



COMUNE DI SONA

PROVINCIA DI VERONA
REGIONE VENETO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

art. 6 D.L. 80/2021, convertito in legge n. 131/2021 – DPR 81/2022 – DM Funzione pubblica n. 132/2022

Approvato con deliberazione di G.C. n. 58 del 05.05.2023

Premessa e finalità

Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), si profila come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti programmatici precedentemente utilizzati e di *“assicurare la qualità e 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 principali finalità del PIAO sono dunque le seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, procedendo ad una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei suoi processi;
- snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione, spesso sovrapposti, delineando così un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

, sia a livello globale che locale, al fine di individuare ed intercettare i bisogni e le esigenze della collettività.

Il passaggio successivo è dato dalla programmazione degli obiettivi, azioni e attività dell'Ente, che vengono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva per il soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa; in particolare:

- il Piano della Performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del Lavoro agile;
- il Piano Triennale dei fabbisogni di personale;
- il Piano della formazione;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance - D. Lgs. n. 150/2009 e Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - ai Rischi corruttivi e Trasparenza - Piano nazionale anticorruzione e atti generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 – e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del Piano tipo di cui al Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 30.06.2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno; tuttavia per gli Enti locali la disciplina di cui all'art. 8, c. 2, del DM 132 del 30.06.2022 stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, c. 1, del presente decreto (31.01) è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, c. 2, D.M. n. 132/2022);* la presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data attuale la scadenza per l'approvazione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, c. 775, della Legge 20.12.2022, n. 197.

Il Comune di Sona ha approvato il bilancio di previsione con deliberazione di G.C. n. 11 del 28.02.2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha il compito principale di fornire i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO, come previsto dal D.M. 132/2022, si compone di quattro sezioni.

Le Sezioni n. 1 e n. 4 non prevedono sottosezioni.

Le Sezioni n. 2 e n. 3 sono, a loro volta, suddivise in tre sotto-sezioni.

Lo schema riassuntivo è il seguente:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.

Sottosezione 2.1: Valore pubblico;

Sottosezione 2.2: Performance;

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa;

Sottosezione 3.2: Organizzazione lavoro agile;

Sottosezione 3.3: Piano triennale fabbisogni personale.

Sezione 4: Monitoraggio.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sona

Amministrazione con più di 50 dipendenti

Sede principale: Piazza Roma, n. 1 – 37060 Sona (VR)

Sedi periferiche: Anagrafe Ufficio staccato di Lugagnano, via XXV Aprile, n. 6-8
Farmacia comunale di Palazzolo, via IV Novembre
Magazzini comunali, via Don Fracasso - Lugagnano

Partita IVA: 00500760236

Sindaco: Mazzi Gianluigi

Popolazione al 31.12.2022: n. 17.640

Dipendenti al 31.12.2022: n. 67

Contatti: telefono centralino: 045 6091200-211
E mail: info@comune.sona.vr.it
PEC: sona.vr@cert.ip-veneto.net
sito internet: www.comune.sona.vr.it

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale del Comune di Sona:
www.comune.sona.vr.it.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

2.1.1 Definizione

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui si opera.

Un Ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee Guida per il Piano della Performance definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2002, approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali programmati, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.M. n. 132 del 30.06.2022 la sottosezione a) "Quale Valore pubblico" fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP che, a sua volta, riprende le linee di mandato elettorale 2018-2023.

2.1.2 Valore Pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Sona.

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato "Quello che abbiamo fatto racconta chi siamo" approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 32/2018. Nelle azioni programmatiche del quinquennio vengono individuati gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di Sona sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando le sfide economiche, sociali e ambientali di questo periodo: individuare e realizzare un modello di sviluppo del territorio sostenibile, ottimizzare ed incentivare la gestione dei rifiuti, tutelare i diritti delle fasce deboli della popolazione, rendere il territorio sicuro, sviluppare una cultura fruibile da tutti, promuovere spazi e iniziative di aggregazione....

Questi sono i principali fattori su cui l'Amministrazione sta investendo per delineare un futuro per Sona ed i suoi abitanti, sostenibile per le future generazioni. Guardare al futuro significa anche creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello

politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una *governance* collaborativa con le altre amministrazioni e tutti gli *stakeholder* per sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo interno una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: personale – in tutte le sue componenti – formato e motivato, infrastrutture informatiche e tecnologiche che supportino i processi di innovazione dell'ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo della propria comunità.

LINEE DI MANDATO: sono articolate come di seguito indicato:

- **IL NOSTRO AMBIENTE:**
 - Le nostre strade
 - Le nostre Piazze e centri storici
 - Il nostro verde
 - Il nostro ambiente
 - I nostri rifiuti
 - Le nostre manutenzioni
 - Il progetto TAV
- **IL NOSTRO FUTURO**
 - Le nostre scuole
 - Il nostro turismo
 - La nostra cultura
 - I nostri paesi digitali
 - I nostri progetti ed i finanziamenti europei
 - I nostri giovani
- **LA NOSTRA VITA**
 - Le nostre famiglie
 - Il nostro sociale
 - I nostri anziani
 - Le nostre parrocchie
 - Le nostre farmacie
 - I nostri cimiteri
- **IL NOSTRO TEMPO**
 - Il nostro sport
 - Le nostre associazioni

- La nostra sicurezza
- I nostri animali
- **IL NOSTRO LAVORO**
 - La nostra agricoltura
 - Il nostro commercio
 - I nostri artigiani
 - I nostri imprenditori
 - Settore gas
 - Società partecipate
 - Imposte e tributi
- **LE TANTE ALTRE COSE**
 - Palazzolo
 - Lugagnano
 - Sona
 - San Giorgio in Salici

1. IL NOSTRO AMBIENTE, articolato nei seguenti ambiti:

- *Le nostre strade*: Garantire la salvaguardia del patrimonio stradale pubblico, razionalizzare i procedimenti autorizzativi relativi alle manomissioni stradali; Svolgere le attività di manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale e provvedere in particolare al graduale rinnovamento dei cartelli verticali obsoleti; Intraprendere azioni finalizzate alla promozione della mobilità sostenibile; Garantire l'efficienza delle reti di illuminazione pubblica e degli impianti semaforici, proseguendo con la loro riqualificazione;
- *Le nostre Piazze e centri storici*: Riqualificare l'arredo urbano del territorio comunale; Pianificazione urbanistica del territorio comunale; Gestione e miglioramento della vivibilità territoriale; Ricerca e sostegno alle iniziative dei privati che, nel rispetto delle politiche e degli indirizzi di governo del territorio, consentano soluzioni di interesse collettivo; Attuare interventi di riqualificazione e valorizzazione degli spazi urbani;
- *Il nostro verde*: Migliorare la qualità di parchi e giardini pubblici attraverso interventi di riqualificazione e manutenzione periodica del verde e delle attrezzature; Censire e valorizzare il patrimonio arboreo comunale; Censire e valorizzare il patrimonio arboreo comunale;
- *Il nostro ambiente*: Messa in sicurezza dei siti inquinanti; Promuovere interventi di efficientamento energetico degli edifici e degli impianti pubblici; Migliorare la qualità del territorio garantendo la pulizia dei centri abitati, curando il decoro e l'arredo urbano;
- *I nostri rifiuti*: Garantire criteri di efficienza ed efficacia nel ciclo di gestione dei rifiuti; adottare specifiche azioni volte ad incrementare la percentuale di differenziazione dei rifiuti e la riduzione nella produzione; Sensibilizzare i cittadini sulla corretta gestione dei rifiuti;
- *Le nostre manutenzioni*: effettuare tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie afferenti all'edilizia pubblica effettuate sia in economia dal personale dipendente sia mediante affidamento a ditte specializzate esterne, nel caso l'intervento rivesta complessità o urgenza; a tal fine

l'Amministrazione utilizza dal 2020 anche lo strumento dell'Accordo Quadro. Gli immobili comunali sono tutti gli edifici e strutture/aree adibiti a pubblico utilizzo o di proprietà del Comune (sede municipale principale e sedi staccate, edifici scolastici, alloggi, palestre, impianti sportivi in genere, cimiteri) in cui vengono garantiti gli interventi necessari ad assicurare la piena fruizione e la sicurezza mediante opere da fabbro e falegname, tinteggiature, manutenzione degli impianti, adeguamento alla vigente normativa in materia igienico-sanitaria, di sicurezza, abbattimento delle barriere architettoniche e risparmio energetico.

2. IL NOSTRO FUTURO, articolato nei seguenti ambiti:

- *Le nostre scuole*: Fornire i servizi a supporto delle famiglie; Politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità; Investimenti sulle infrastrutture scolastiche esistenti atte a migliorarne la sicurezza e l'accessibilità.
- *Il nostro turismo*: Valorizzazione e promozione della potenzialità turistica del territorio, azioni di marketing territoriale; Diffusione dell'immagine del Comune a livello nazionale ed internazionale; Sviluppo e rafforzamento del sistema di partenariato con altri Comuni e associazioni del territorio (DMO, attività di rete, ecc.).
- *La nostra cultura*: Valorizzazione del territorio anche dal punto di vista culturale, artistico, naturalistico; Valorizzazione del museo e dei beni mobili; Potenziamento della Biblioteca comunale e delle attività connesse; Tutela del patrimonio artistico.
- *I nostri paesi digitali*: Miglioramento informatizzazione degli uffici e progressiva attuazione del Codice Amministrazione digitale e del Piano triennale per l'informatica nella PA (aggiornamento 2021-2023); Dare attuazione alle misure di finanziamento previste nell'ambito del PNRR e dedicate alla digitalizzazione ed innovazione della Pubblica Amministrazione (Misura 1 – Componente 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA); Garantire l'accessibilità digitale alla Pubblica Amministrazione;
- *I nostri progetti ed i finanziamenti europei*: è prevista la realizzazione delle seguenti opere finanziate con fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA, CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PALAZZO STORICO IN CORTE FEDRIGO", con un quadro economico complessivo di € 1.356.000,00, cofinanziato per € 1.166.486,89 con (PNRR) - Missione 5 Componente 2 Investimento/Subinvestimento 2.1 "Rigenerazione Urbana";
 - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA ANTISISMICA E RESTAURO DELLA PIEVE DI SANTA GIUSTINA A PALAZZOLO DI SONA, con un quadro economico di € 500.000,00, E LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA ANTISISMICA E RESTAURO DELLA PIEVE DI SAN SALVATORE A SONA, con un quadro economico di € 320.000,00, entrambi interamente finanziati con PNRR, Missione 1 (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo), Componente 3 (Turismo e Cultura 4.0) Misura 2 (Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale).
- *I nostri giovani*: Ricostruire un'alleanza fra i giovani, gli adulti e le istituzioni, favorendo il ruolo attivo dei giovani nella costruzione di valore sociale all'interno della comunità; in particolare: Progetto TAG Territorio Attivo Giovani con ruolo di capofila dei Comuni del Distretto 4 Ovest Veronese. Piano d'intervento in materia di politiche giovanili Generazione 2.2 con Comune di Villafranca capofila. Sostegno progetto Animazione estiva Grest gestiti dalle Parrocchie e dai Circoli NOI. Coinvolgimento delle associazioni e i gruppi di giovani nelle attività sul territorio. Stipula convenzione con Fondazione Dal Corso per sviluppo progetti per utilizzo a favore della comunità e delle Politiche Giovanili e dei Servizi Socio-Educativi della struttura sita a Lugagnano via del Capitel con relativa area verde. CENTRO PARCO SAN QUIRICO: gestione da parte dei servizi socio-educativi della struttura presente nel parco al fine di attuare progetti di animazione di comunità.

3. LA NOSTRA VITA, articolato nei seguenti ambiti:

- *Le nostre famiglie*: Supportare anche economicamente le famiglie con problemi sociali e le famiglie con gravi problemi economici legati alla perdita del lavoro. Promuovere la partecipazione delle famiglie agli eventuali bandi regionali, finalizzate all'ottenimento di contributi finanziati da fondi regionali. Predisporre di una banca dati che evidenzia tutte le prestazioni sociali di cui beneficia il singolo cittadino da utilizzare per controlli e programmazione degli interventi.
- *Il nostro sociale*: Promozione di un modello welfare di comunità come forma concreta di attuazione del principio di sussidiarietà aumentando i servizi e migliorandone la qualità; Promuovere la "cittadinanza attiva" e la compartecipazione nella gestione sociale.
- *I nostri anziani*: migliorare la qualità della vita dei nostri anziani tramite il coinvolgimento in attività ricreative e socializzanti. Gestire Casa Anziani - Casa Il Girasole per fornire un servizio di abitazione accompagnato da servizi di assistenza a persone in carico ai servizi sociali per i quali si renda necessario l'inserimento stabile o temporaneo in alloggi semi-protetti. Miglioramento degli spazi destinati al centro diurno ed eventualmente anche i posti disponibili ed aumentare le relazioni del Centro polivalente con il territorio. Favorire la partecipazione degli anziani del territorio alle attività e servizi presso il Centro polifunzionale.
- *Le nostre farmacie*: Implementare i servizi offerti dalle Farmacie comunali;
- *I nostri cimiteri*: è previsto l'ampliamento di alcune aree cimiteriali, in particolare nel capoluogo a Sona. E' prevista la possibile prosecuzione della Convenzione con l'Azienda AULSS 9 "Scaligera" per il servizio di accoglimento e custodia delle salme presso l'Azienda stessa-Ospedale di Bussolengo, in attesa del completamento della realizzazione di una cella mortuaria nella nuova area di costruzione del cimitero di Sona.

4. IL NOSTRO TEMPO, articolato nei seguenti ambiti:

- *Il nostro sport*: Promuovere lo sport come attività per la formazione, lo sviluppo e il benessere fisico e psichico della persona sostenendo l'attività delle associazioni sportive e ricreative; Offrire ai giovani opportunità, strumenti e mezzi per la formazione e favorire la loro aggregazione ed integrazione sociale; Gestione e valorizzazione dell'impiantistica sportiva; Si proseguirà nella proficua collaborazione tra Comune ed Associazioni che gestiscono gli impianti sportivi tramite apposita convenzione.
- *Le nostre associazioni*: il Comune si avvale della proficua collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio per la gestione degli impianti sportivi tramite apposita convenzione;
- *La nostra sicurezza*: Presenza e controllo del territorio per la tutela della sicurezza dei cittadini; Prevenzione e contenimento dei comportamenti negativi anche con coinvolgimento dei cittadini; Miglioramento sicurezza stradale mediante analisi delle criticità e servizi di controllo; Controllo sulla problematica del commercio abusivo mediante verifiche negli esercizi; Massima attenzione nelle zone industriali e nei luoghi di parcheggio a lungo termine; Migliorare la sicurezza stradale e la protezione delle varie forme di mobilità (pedonale, ciclabile e veicolare); Attività relative agli interventi di prevenzione e di funzionamento di protezione civile sul territorio; Strutturare ed organizzare l'Ente affinché possa gestire ed affrontare eventuali emergenze o momenti ambientali critici.
- *I nostri animali*: Prevenzione e tutela della salute pubblica, igiene e veterinaria; Adozione del Regolamento per la tutela ed il benessere degli animali, al fine di migliorare la convivenza dell'uomo con gli animali; Garantire il servizio annuale di disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale; Attenzione alle problematiche critiche e alle possibili origini delle emergenze di salute e sicurezza.

5. IL NOSTRO LAVORO, articolato nei seguenti ambiti:

- *La nostra agricoltura*: Promozione delle attività agricole ed agrituristiche del territorio comunale; Miglioramento dell'attività di rete tra le unità produttive; Ricerca e promozione delle specificità produttive o di prodotti.
- *Il nostro commercio*: Promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale; Restituire vitalità al centro storico in considerazione della funzione economico-sociale.
- *I nostri imprenditori*: Agevolare la nascita di nuove aziende start-up; Favorire la rete tra realtà produttive e i principali attori delle attività economiche; Rapportarsi con le strutture di formazione professionale favorendo le professioni specifiche territoriali; Relazione ed ascolto delle imprese presenti nel territorio;
- *Settore gas*: Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti e degli impianti per la distribuzione del gas-naturale; Patto dei Sindaci; Nuove proposte di risparmio energetico e ricerca/applicazione di fonti alternative; Dare progressiva attuazione ad interventi di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione, anche attraverso l'impiego delle risorse finanziarie assegnate ai Comuni e previste dall'art. 1, comma 29 e ss. della legge 27 dicembre 2019, n. 160, con riferimento agli anni dal 2021 al 2024.
- *Imposte e tributi*: Perseguire l'equità fiscale, cercando il massimo recupero dell'evasione tributaria e, nel contempo, contenendo le aliquote/tariffe/canoni, salvaguardando con agevolazioni e rateizzazioni le fasce deboli. Costante ricerca della diminuzione del carico fiscale. Offrire ai cittadini assistenza nella presentazione di documentazione e nella conoscenza di norme relative ai tributi, anche tramite incontri organizzati sul territorio. Ridurre i tempi di verifica delle riscossioni avvenute, inviando a coloro che hanno omesso o parzialmente pagato i tributi, rapidi solleciti di pagamento per la TARI e emettendo avvisi di accertamento, ai sensi della legge vigente in materia, per IMU e TASI. Informare la cittadinanza dell'attività accertativa a mezzo stampa e web.

2.1.3 Linee di mandato. Indirizzi e Obiettivi strategici di Valore pubblico

La vision di Sona che emerge dalle Linee di mandato 2018-2023 ha trovato concretezza nel Documento Unico di Programmazione che è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico. Infatti le Linee di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali di intervento nei rispettivi ambiti, sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirle in prospettiva triennale ed in coerenza con il bilancio di previsione arrivando fino al Piano della Performance (quest'ultimo riportato nell'apposita Sezione del PIAO) che evidenzia nel dettaglio le azioni gestionali annuali e/o pluriennali ritenute di particolare rilevanza, collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico.

2.1.4 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti.

2.1.4.1 Premessa metodologica

La digitalizzazione ed ingegnerizzazione delle procedure analogiche deve necessariamente conformarsi ai principi generali della gestione documentale, attualmente definiti dalle Linee guida emanate da AGID sulla “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” delle quali si riportano nel seguito alcuni principi generali:

“Il sistema di gestione informatico dei documenti, affinché possa essere efficiente e sicuro, deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un’adeguata analisi del rischio.”

“Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.”

*“Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano. Al tal fine, risulta decisivo avvalersi di un valido e completo **manuale di gestione documentale**, di workflow documentali e sistemi di Document & Content Management e di applicativi informatici, per la PA ai sensi degli articoli 68 e 69 del CAD, che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web.”*

*“In un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell’evoluzione tecnologica e dell’obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche **i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, ri-progettazione e reingegnerizzazione.**”*

Parlare di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi significa affrontare il tema della semplificazione, dell’ottimizzazione e dell’incremento dell’efficienza di nuovi modelli operativi. Si tratta di una sfida complessa, dato che la revisione in chiave digitale dei processi interni, della gestione e delle risorse deve integrarsi con il sistema preesistente, se pur ormai in parte superato da un nuovo paradigma di condivisione del dato e dell’informazione che fa dell’usabilità la sua parola chiave.

Per raggiungere l’obiettivo della progressiva reingegnerizzazione dei processi mediante la digitalizzazione delle procedure analogiche è indispensabile riferirsi ad una strategia di governance complessiva, attraverso la definizione a livello di struttura organizzativa dell’Ente di una “visione” e di un “metodo”, da declinare in azioni concrete e condivise tenendo conto degli impatti attesi anche sulla struttura interna dell’ente. Infatti, rispetto alla visione “storica”, consolidata fino al periodo pre-pandemico, che identificava il processo di transizione al digitale come prerogativa esclusiva del Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e dei servizi ICT, oggi la pianificazione in materia di transizione al digitale determina un mutamento a livello culturale ed implica necessariamente la definizione di veri e propri modelli organizzativi, che tengano conto dell’evoluzione tecnologica dei sistemi informativi, ma secondo un approccio di tipo olistico

2.1.4.2 Obiettivi (OB) - Risultati attesi (RA) - Linee di azione (LA)

OB 1: SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DI PROCESSI INTERNI ALL'ENTE	
Al fine di raggiungere obiettivi di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi aziendali viene definito il seguente processo metodologico da attuare nel triennio di riferimento del piano: a) <i>Assesment</i> degli attuali processi interni all'ente ed individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare; b) <i>Dematerializzazione dei processi documentali e produzione di documenti "nativamente" digitali</i>; c) <i>Individuazione dei sistemi informativi digitali adeguati e strumentali al raggiungimento degli obiettivi di reingegnerizzazione individuati dall'analisi di assesment</i>; d) <i>Validazione dei processi e successivo switch-off</i>; e) <i>Sviluppo delle competenze digitali affinché persone e tecnologie siano allineate ai processi (digital mindset)</i>	
Risultati attesi (RA)	Linee di azione (LA)
▪ Target 2022 – avvio <i>assesment</i> degli attuali processi interni all'ente, al fine di definire un primo elenco di processi da reingegnerizzare. ▪ Target 2023 – semplificazione e reingegnerizzazione di almeno 2 processi/procedure. ▪ Target 2024 – semplificazione e reingegnerizzazione di ulteriori 2 processi/procedure	Da gennaio 2023 – avvio <i>Assesment</i> degli attuali processi interni all'ente. Da gennaio 2023 – avviare specifici programmi formativi per lo sviluppo delle competenze digitali. Entro dicembre 2023 – Redazione, adozione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del "Manuale di Gestione Documentale". Entro dicembre 2023 – individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare. Da gennaio 2024 – progressiva dematerializzazione dei processi documentali, in linea con le regole definite nel Manuale di Gestione Documentale. Da gennaio 2024 – progressiva validazione di processi digitali e switch-off

OB 2: SERVIZI DIGITALI - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati sulla base delle semplificazioni di processo abilitate dalle Piattaforme già messe a disposizione per la gestione dei servizi di base (autenticazione, pagamenti, notifiche), del principio *cloud first*, sia in termini tecnologici (architetture a microservizi, ecc.), sia in termini di acquisizione dei servizi di erogazione in forma *SaaS* ove possibile, da preferirsi alla conduzione diretta degli applicativi.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità della Pubblica Amministrazione di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile

Risultati attesi (RA)

Incremento del livello di adozione del programma di abilitazione al cloud

- Baseline dicembre 2021 (assessment dei servizi erogati dall'Ente da avviare).
- Target 2022 – completamento 80% assessment dei servizi previsto dal programma di abilitazione al cloud.
- Target 2023 – completamento 100% assessment dei servizi e predisposizione del Piano di Migrazione; contrattualizzazione con il fornitore erogatore di servizi cloud; avvio piano di migrazione delle applicazioni utilizzando strategie di repurchase/replace (acquisto di soluzioni in Cloud erogate in modalità SaaS).
- Target 2024 – Migrazione di n. 14 servizi erogati dall'Ente, previsti nel Piano di migrazione

Linee di azione (LA)

Da gennaio 2021 – applicazione dei principi *Cloud First* - *SaaS First* ed acquisto servizi *cloud* solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi *Cloud* qualificati da AGID per la PA.

Da dicembre 2022 – avvio del percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.

Entro dicembre 2023 – attivazione di Web Analytics Italia o altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo del sito web che rispetti le prescrizioni indicate dal GDPR.

Entro dicembre 2023 – pubblicazione statistiche di utilizzo del sito web

(segue)

OB 2: SERVIZI DIGITALI - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	
Risultati attesi (RA)	Linee di azione (LA)
Diffusione del monitoraggio della fruizione dei servizi digitali ▪ Baseline dicembre 2021 (nessun processo di monitoraggio sito web avviato). ▪ Target 2022 – avvio del processo di adesione a Web Analytics Italia o altro strumento equivalente per migliorare il processo evolutivo dei servizi on-line erogati dall'Ente. ▪ Target 2023 – pubblicazione delle statistiche di utilizzo del sito web dell'Ente. ▪ Target 2024 – pubblicazione delle statistiche di utilizzo del sito web dell'Ente	Da gennaio 2021 – applicazione dei principi <i>Cloud First - SaaS First</i> ed acquisto servizi <i>cloud</i> solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi <i>Cloud</i> qualificati da AGID per la PA. Da dicembre 2022 – avvio del percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma. Entro dicembre 2023 – attivazione di Web Analytics Italia o altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo del sito web che rispetti le prescrizioni indicate dal GDPR. Entro dicembre 2023 – pubblicazione statistiche di utilizzo del sito web

OB 3: PIATTAFORME ABILITANTI - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato da AGID, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici ed omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

In linea con gli obiettivi strategici nazionali, prosegue anche per l'amministrazione comunale il percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme abilitanti (SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE) anche attraverso il ricorso alle misure di finanziamento previste nell'ambito del PNRR – M1C1 – investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE".

Risultati attesi (RA)

Incremento dell'adozione e dell'utilizzo dell'identità digitale (SPID e CIE)

- Target 2022 – presentazione istanza di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1, Componente 1 del PNRR, Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE".
- Target 2023 – Incremento del numero di autenticazioni del 50% rispetto all'anno 2022.
- Target 2024 – Incremento del numero di autenticazioni del 100% rispetto all'anno 2023

Linee di azione (LA)

Da ottobre 2021 (in corso) – interrotto il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE.

Da ottobre 2021 (in corso) – adozione di SPID e CIE *by default*: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno dell'esistenza di vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE

(segue)

OB 3: PIATTAFORME ABILITANTI - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti	
Risultati attesi (RA)	Linee di azione (LA)
Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici) - Target 2023 – attivazione in App IO di n. 19 servizi erogati dall'Ente (in caso di finanziamento con risorse PNRR). - Target 2024 – Incremento di almeno 2 ulteriori servizi resi disponibili in App rispetto all'anno 2023	Da gennaio 2022 – adeguamento alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui <i>OpenID connect</i> , servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati). Entro dicembre 2023 – assicurare per le piattaforme PagoPA e App IO l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Entro dicembre 2023 – attuare iniziative di comunicazione e sensibilizzazione degli utenti all'utilizzo delle piattaforme, anche attraverso servizi di assistenza e supporto dedicati

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche del *performance management*, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi rilevanti, corredati da indicatori di performance, di efficienza ed efficacia. Il raggiungimento di questi obiettivi dovrà essere rendicontato nella relazione di cui all'art. 10, c. 1, lett. b), del sopra richiamato Decreto legislativo.

Esso prende atto degli indirizzi impartiti in sede di approvazione del DUP, documento nel quale l'Amministrazione indica i programmi che intende realizzare e che trovano una loro espressione nella Sezione 2.1 Valore Pubblico, del presente Piano, dai quali discendono gli obiettivi attuativi da assegnare ai Responsabili dei Settori per i periodi presi in considerazione. Gli obiettivi di performance rappresentano la declinazione temporale degli obiettivi di valore pubblico.

Il Piano della Performance sotto riportato è stato coordinato dal Segretario generale tra tutti i Responsabili dell'Ente e concordato ed elaborato in collaborazione gli amministratori di riferimento delle diverse aree.

Gli obiettivi assegnati sono stati definiti per la concreta attuazione degli obiettivi strategici rappresentati nel DUP, e correlati agli ambiti di attività gestionale dei responsabili stessi, tenuto conto delle dotazioni finanziarie, delle risorse umane e strumentali assegnate.

Gli obiettivi nel seguito elencati, ripartiti per Settore, riportano le seguenti informazioni:

- il periodo di riferimento previsto per la loro realizzazione;
- il Settore ed il Responsabile cui compete l'attuazione;
- la descrizione generale dell'attività oggetto dell'obiettivo;
- le specifiche azioni previste per l'attuazione dell'obiettivo;
- la descrizione degli indicatori riferiti ad ogni azione con l'indicazione del valore atteso;
- il peso che l'Amministrazione attribuisce all'obiettivo, correlato alla rilevanza politico-strategica che esso assume per l'amministrazione, al grado di innovazione, al livello di complessità nonché al carico di lavoro che esso comporta; tale peso, unitamente al grado di raggiungimento dell'obiettivo accertato a consuntivo, è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili, cui è correlata l'attribuzione della retribuzione di risultato.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene rilevato a consuntivo in base al Sistema di valutazione e misurazione della performance del Comune di Sona, approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 26.01.2021.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Alimentare la cultura della legalità e della buona amministrazione Responsabile Segretario generale

OBIETTIVO: Prevenzione della corruzione, attuazione delle misure 2023-2025 (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009), interessa tutto il personale.

Descrizione dell'obiettivo: I contenuti dell'obiettivo sono quelli della pianificazione triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025, cui si rinvia quanto alle misure e alle azioni di trattamento del rischio nei tempi ivi previsti

L'attuazione delle misure di prevenzione previste dal costituisce obiettivo di performance organizzativa di ente incentivato secondo le disposizioni del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

INDICATORE: PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AGGIORNATO;

ENTRO IL 31 MAGGIO 2023

PESO – 7/30

2. FORMAZIONE INTERNA PERSONALE: AMMINISTRAZIONE PER OBIETTIVI

OBIETTIVO Un incontro con il personale sul piano performance, sulla definizione di obiettivi, di indicatori e di target. Rivolto soprattutto al personale assunto negli ultimi due anni.

La Legge 15/2009, con il relativo Decreto legislativo 150 del 27/10/2009, prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro nella prospettiva del miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi resi.

Per realizzare tali obiettivi, gli enti pubblici adottano, il Piano della performance, documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'amministrazione, e del personale.

Quest'anno il piano degli obiettivi confluisce nel P.I.A.O.

INDICATORE: UN INCONTRO 10 DIPENDENTI

ENTRO IL 15 GIUGNO 2023

PESO - 7/30

3. NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTRATTI

OBIETTIVO. E' stato emanato il nuovo Codice degli appalti che entrerà in vigore nel luglio 2023.

Il Comune ha approvato il regolamento comunale dei contratti nell'anno 2014.

Vi è la necessità di procedere alla redazione del nuovo regolamento che si allinei al nuovo Codice.

INDICATORE: PROPOSTA DI REGOLAMENTO ENTRO IL 31 LUGLIO 2023

PESO - 7/30

4. ELEZIONI AMMINISTRATIVE PER IL RINNOVO DEGLI ORGANI COMUNALI

Obiettivo. Predisporre tutti gli atti amministrativi a seguito delle elezioni del 14 e 15 maggio.

Dopo la consultazione elettorale è necessario supportare la nuova Amministrazione nel predisporre tutti gli atti per consentire l'operatività dell'azione amministrativa.

INDICATORE: ADOZIONE DI TUTTI GLI ATTI PER LA RICOSTITUZIONE DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI

PESO - 9/30

OBIETTIVI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO					
MISSIONE 1		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA 10		RISORSE UMANE - SEGRETERIA GENERALE - AFFARI LEGALI - GARE APPALTI - CONTRATTI			
SETTORE		AMMINISTRATIVO			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
GASPARINI ANNA MARIA		SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE - AFFARI LEGALI - CONTRATTI - URP - PROVVEDITORATO -ASSICURAZIONI	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	20	
	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER SETTORE AMMINISTRATIVO				
N	Al fine di garantire il regolare funzionamento dei Servizi assegnati al Settore Amministrativo vengono svolte molteplici attività che rappresentano l'attività "ordinaria"; alcune di queste attività derivano dal consolidamento di obiettivi specifici già attuati negli scorsi esercizi; inoltre esse rappresentano il carico di lavoro ordinario a base dell'attività svolta dai diversi uffici, indispensabile all'erogazione dei servizi all'utenza ed all'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente.				
Durata: 2023					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestire il rilevamento presenze dei dipendenti e gestire i buoni pasto		elaborazioni periodiche di controllo delle presenze ed assenze effettuate	n.	12	
		nuove anagrafiche inserite	n.	6	
		caricamenti in piattaforma buoni pasto spettanti	n.	6	
Gestire le relazioni sindacali		riunioni sindacali svolte	n.	3	
		tipologie di relazioni attivate	n.	3	
Gestire il trattamento previdenziale dei dipendenti		Gestire le pratiche di pensione e predisporre le relative determinine di cessazione	n.	4	
		certificati di servizio predisposti	n.	3	
		regolarizzazioni situazioni previdenziali su Piattaforma Passweb	n.	3	
Gestire l'attività di formazione dei dipendenti		determinazioni di impegno di spesa predisposte	n.	24	
		dipendenti che hanno ricevuto formazione	%	60,00	
Gestire il trattamento economico del personale dipendente e degli amministratori		cedolini elaborati per dipendenti e amministratori	n.	900	
		nuove anagrafiche inserite	n.	5	
		statistiche elaborate	n.	6	
Gestire il Servizio Segreteria generale		atti amministrativi gestiti in modalità informatizzata (delibere di giunta, di consiglio, determinazioni, atti di liquidazione, decreti sindacali, ordinanze)	n. atti	2.700	
		attività di supporto agli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari, Consulta di frazione)	n. organi	8	
		appuntamenti del Sindaco con pubblico/altri soggetti gestiti	n.	circa 400	
Gestire il servizio pulizie degli stabili comunali: nel corso del 2022 giunge a scadenza l'affidamento del servizio in questione, e pertanto è necessario provvedere al nuovo affidamento		liquidazioni periodiche	n.	12	
		procedure per il nuovo affidamento bandite	n.	1	
Gestire il Servizio Provveditorato, approvvigionamenti di beni e servizi trasversali a tutta la struttura comunale		approvvigionamenti effettuati	n.	> = 4	
Gestire il Servizio gare - contratti		contratti in forma pubblica predisposti	n.	4	
		contratti trasmessi telematicamente all'Agenzia delle Entrate	%	100%	
		supporto ad altri Settori per svolgimento procedimenti di gara/affidamenti	n.	3	
Gestire Servizio affari legali		pratiche legali movimentate	n.	5	
		provvedimenti amministrativi predisposti per altri Settori	n.	6	
Gestire il Servizio Assicurazioni		Richieste di sinistri gestite	n.	12	
Gestire il Servizio URP		materiale distribuito agli utenti per conto di altri Servizi	n.	5	
Attuazione adempimenti in materia di amministrazione trasparente		pubblicazione atti di competenza settore amministrativo	%	100	
Attuazione adempimenti in materia di Privacy: approvazione Piano di sicurezza informatica		Piani approvati	n.	1	
Rendicontazione attività svolta		Relazione finale	n	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA		RISORSE UMANE				
SETTORE		AMMINISTRATIVO				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
GASPARINI ANNA MARIA		PERSONALE	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	9,00		
Titolo Obiettivo:		CCNL 16.11.2022: NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO				
N 1A		A seguito della sottoscrizione del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022 è necessario provvedere alla revisione del Contratto Decentrato Integrativo, al fine di recepire a livello del singolo Ente le novità introdotte con il citato contratto nazionale. Questo procedimento, particolarmente complesso ed articolato, prevede lo svolgimento delle più significative relazioni sindacali in sede, appunto di contrattazione decentrata. E' necessario quindi effettuare, inizialmente, un approfondimento delle novità recate dal nuovo CCNL e successivamente mettere a punto una ipotesi di testo in maniera concertata tra Servizio Personale, Segretario generale ed Amministrazione. Tale testo sarà quindi discusso e, se necessario, modificato con i soggetti sindacali (SRU e OO.SS. territoriali) quindi, una volta sottoscritta la preintesa, coinvolgere anche i revisori dei conti per l'acquisizione del loro parere. Infine procedere con la sottoscrizione definitiva e la successiva applicazione che sfocerà, per la prima volta, nell'accordo economico per il 2023.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Attività di formazione in merito profili applicativi CCNL 16.11.2022			Partecipazione a corsi di formazione inerenti la materia	n.	2	
			Partecipazione ad attività di confronto e collaborazione con altri Enti	n.	>3	
Nomina delegazione datoriale ai sensi art. 7 e 8 CCNL			Predisposizione proposta di delibera	n.	1	
			comunicazioni ai soggetti sindacali	n. soggetti	4	
Predisposizione ipotesi del nuovo CCDI, che disciplini gli istituti e le materie demandate a tale livello, come previsto dagli artt. 7 e 8 del CCNL			incontri programmati e periodici con altri Comuni di confronto sui vari aspetti del CCI ed elaborazione bozza	n.	1	
			predisposizione piattaforma contratto decentrato	n.	1	
			proposta atto di indirizzo della giunta comunale per avvio contrattazione decentrata e accordo economico 2022	n.	3	
Svolgimento relazioni sindacali previste per contrattazione, consistenti in un certo numero di incontri con le parti sindacali (RSU e OO.SS) per prendere visione, vagliare e discutere la piattaforma proposta			convocazione riunioni sindacali	n.	>3	
			svolgimento incontri sindacali in sede di contrattazione decentrata	n.	>3	
			sottoscrizione preintesa	n.	1	
Svolgimento relazioni con i revisori i dei conti al fine del rilascio del preventivo parere antecedente la sottoscrizione definitiva del CCDI			Predisposizione relazione illustrativa	n.	1	
			Predisposizione relazione tecnica	n.	1	
			Trasmissione documenti ai revisori	n.	1	
Sottoscrizione definitiva CCDI, previa autorizzazione da parte della Giunta comunale			Predisposizione proposta di delibera di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva, previa acquisizione parere dei revisori	entro il	30.11.23	
			Sottoscrizione definitiva CCDI	n.	1	
			Invio all'ARAN	n.	1	
Rendicontazione attività svolta			Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA		RISORSE UMANE				
SETTORE		AMMINISTRATIVO				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
GASPARINI ANNA MARIA		PERSONALE	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	9		
Titolo Obiettivo:		ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE				
N 2A		L'Amministrazione comunale ha approvato il Piano dei fabbisogni di Personale per il triennio 2023-2025, che prevede, per l'anno 2023, la copertura di complessivi n. 9 posti a tempo indeterminato, inerenti i vari profili professionali e precisamente: n. 1 Agente di Polizia locale, Cat. c n. 2 Istruttori direttivi amministrativi Cat. D; n. 1 Istruttore Direttivo di vigilanza Cat. D; n. 1 Funzionario farmacista Cat. D; n. 2 Istruttori amministrativi Cat. C, n. 2 Istruttori tecnici, Cat. C. Per ciascun posto è necessario effettuare una valutazione delle modalità per procedere alla relativa copertura. Oltre ad espletare per tutti la procedura obbligatoria di cui all'art. 34 bis, del D. Lgs. 165/2001, verrà valutata, coinvolgendo il Responsabile di Settore interessato, la utilità di attivare la mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successivamente, nell'ordine, la presenza di graduatorie in corso di validità presso il Comune, la disponibilità all'utilizzo di graduatorie in corso di validità presso altri Comuni, l'indizione di un concorso pubblico. L'obiettivo è di attivare le procedure nel corso dell'anno e di pervenire al loro completamento.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
COPERTURA N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE, CAT. D. La copertura di questi posti è sostitutiva di risorse precedentemente presenti, che sono cessate dal servizio per pensionamento			Avvio e svolgimento procedure per copertura posti e sottoscrizione contratti individuali di lavoro	n.	2	
COPERTURA N. 1 POSTO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE, CAT. C. La copertura di questo posto è motivata dal turn over, ovvero dalla necessità di sostituire personale cessato a seguito di mobilità volontaria esterna.			Svolgimento procedimento per copertura posto e sottoscrizione contratto individuale di lavoro	n.	1	
COPERTURA N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO DI VIGILANZA POLIZIA LOCALE, CAT. D. La copertura di questo posto è sostitutiva di risorsa precedentemente presente, cessata dal servizio per pensionamento			Avvio e svolgimento procedimento per copertura posto	n.	1	
COPERTURA N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO FARMACISTA, CAT. D. La copertura di questo posto è sostitutiva di risorsa precedentemente presente, cessata dal servizio per dimissioni volontarie			Avvio e svolgimento procedimento per copertura posto	n.	1	
COPERTURA N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE TECNICO, CAT. C. La copertura di questo posto è sostitutiva di risorsa precedentemente presente, cessata dal servizio per dimissioni volontarie			Avvio e completamento procedimento per copertura posto	n.	2	
COPERTURA N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, CAT. C. La copertura di questo posto è sostitutiva di risorsa precedentemente presente, cessata dal servizio per dimissioni volontarie			Avvio e completamento procedimento per copertura posto	n.	2	
Rendicontazione attività svolta			Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA		ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE			
SETTORE		AMMINISTRATIVO			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
GASPARINI ANNA MARIA		SEGRETERIA GENERALE	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	8	
Titolo Obiettivo:		ADEGUAMENTO ASSETTO ORGANIZZATIVO ENTE A SEGUITO ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2023			
N	3A	Nel corso del 2023 giunge a scadenza l'amministrazione comunale e relativo Sindaco attualmente in carica; in data 14 e 15 maggio avrà luogo il primo turno delle elezioni amministrative, in data 28 e 29 maggio l'eventuale ballottaggio - dalle quali scaturirà il nuovo Sindaco e la definizione della nuova amministrazione. Una volta concluse, a cura del Servizio elettorale, le operazioni strettamente connesse al procedimento delle elezioni, segue una serie di importanti operazioni ed adempimenti, previsti dalla norma di legge, necessari per consentire alla nuova amministrazione di intraprendere la propria operatività e regolare funzionamento. Il Servizio Segreteria generale sarà il fulcro di questo delicato momento e a tale Servizio competerà in particolare:			
Descrizione Obiettivo:		• predisporre gli atti di composizione della Giunta comunale e di assegnazione deleghe ai vari componenti; predisporre le comunicazioni da notificare ai Consiglieri eletti ed agli eventuali subentranti, nonché acquisire le dichiarazioni da parte di tutti gli Amministratori per le verifiche dei requisiti; • verbalizzare la restituzione e la consegna delle dotazioni strumentali da parte degli Amministratori uscenti e dei nuovi in carica; • procedere all'istruttoria delle proposte di deliberazione per lo svolgimento della prima seduta del Consiglio comunale e della Giunta comunale e predisporre in seguito l'eventuale decreto sindacale di affidamento di incarichi ai Consiglieri comunali; • aggiornare le impostazioni del software di gestione degli atti, con adeguate informazioni alla struttura per garantire efficiente continuità gestionale, attuare e coordinare i necessari interventi di adeguamento degli accessi alla rete informatica interna ed esterna, di assegnazione delle caselle di posta elettronica istituzionale e PEC e di adeguamento delle agende informatiche condivise con gli Amministratori; • supportare gli Amministratori uscenti nell'adempimento di trasparenza di fine mandato ed i nuovi Amministratori nella conoscenza degli obblighi in materia, con l'acquisizione delle dichiarazioni necessarie entro i tempi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e il contestuale aggiornamento della sezione di Amministrazione trasparente; • fornire adeguata informazione tecnica ai nuovi Amministratori circa le norme legislative che disciplinano il loro status giuridico ed al Presidente del Consiglio circa le specifiche norme regolamentari per la costituzione dei gruppi consiliari, la nomina dei capigruppo, la definizione dell'ambito di competenza delle Commissioni consiliari, etc. • Aggiornare i dati dell'anagrafe degli Amministratori presso la banca dati ministeriale e adempiere alle richieste della Prefettura; • Affiancare le attività connesse all'elezione delle nuove Consulte di frazione nei tempi previsti dal Regolamento e quelle successive di insediamento dei nuovi Organismi.			
Durata: 2023					
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
Comunicazione agli Amministratori eletti - e successiva agli eventuali subentranti - con richiesta autodichiarazione; Decreto nomina Vice Sindaco, Assessori ed eventuali deleghe - Verbalizzazione restituzione e consegna dotazioni strumentali			lettere da notificare con modulo autodichiarazione	lettera	≥22
			decreto sindacale	atto	≥1
			Verbale	verbale	≥2
Impostazioni gestionale atti amministrativi nuova Giunta comunale e nuovo Consiglio comunale - Istruttoria proposta di deliberazione G.C. linee programmatiche e proposte di deliberazione per l'insediamento del Consiglio - convocazione prima seduta Consiglio comunale - consegna cartelline materiale normativo e foglio notizie - Supporto successiva procedura comunicazione avvenuta composizione gruppi consiliari e designazione capigruppo ed istruttoria relativo verbale di comunicazione al Consiglio comunale - Istruttoria proposta deliberazione definizione indirizzi nomina rappresentanti del Comune presso Enti			inserimento dati nuovi Organi gestionale atti amministrativi	organo	2
			istruttoria proposte di deliberazione - verbale	atto-verbale	≥6
			procedura convocazione mediante notifica	procedura	1
Adempimenti Prefettura e Banca dati ministeriale PeralPA - Aggiornamento nominativi, dati e documenti Amministrazione trasparente titolari di incarichi politici (deposito documenti Amministratori cessati - Acquisizione e pubblicazione n. 5 documenti/Amministratore in carica)			compilazione elenco nominativi e dati personali da trasmettere alla Prefettura	elenco	1
			inserimento dati cessazione Amministratori uscenti e dati Amministratori in carica in sito ministeriale	nominativo	44
			Inserimento dati cessazione mandato ed inizio nuovo mandato in sottosezione web "Amministrazione trasparente"	nominativo	44
			Acquisizione deposito documento trasparenza amministratori uscenti ed acquisizione e pubblicazione web documenti trasparenza Amministratori in carica	documento	≥110
abilitazione consultazione area extranet e profilazione gestionale Halley con assegnazione password provvisoria in modalità riservata (extranet) - aggiornamento modulistica - attivazione nuova agenda in modalità condivisa Sindaco - coordinamento con la struttura organizzativa			Abilitazioni - consegna personale credenziali provvisorie	azioni-contatti	22
			modulistica da pubblicare	stampati	≥2
			Comunicazione con struttura	e-mail	≥5
			Attivazione nuova agenda digitale condivisa	agenda	≥1
Rendicontazione attività svolta			Relazione finale	n.	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA		RISORSE UMANE				
SETTORE		AMMINISTRATIVO				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
GASPARINI ANNA MARIA		SEGRETERIA GENERALE - GARE APPALTI	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	8		
Titolo Obiettivo:		Riorganizzazione strumenti di programmazione - PIAO				
vista	4A	Una delle sfide che attende gli Enti e le istituzioni pubbliche nel 2023 è rappresentato dall'applicazione della normativa che vede l'introduzione nel nostro ordinamento del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Esso è stato introdotto dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021. Nel corso del 2022 esso è stato approvato, in fase di prima applicazione in termini compilatori (vale a dire richiamando prevalentemente atti ed adempimenti già approvati secondo la previgente normativa, vista la scadenza fissata per la sua approvazione al 29.12.2022). Per il 2023 si tratta di dare piena applicazione alla nuova normativa il cui scopo è quello di raggiungere i seguenti principali obiettivi: 1. Orientare la pianificazione e la programmazione delle Amministrazioni al raggiungimento di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche dei servizi; 2. Favorire la consapevolezza del personale, ed in particolar modo del management, delle finalità perseguite dall'Amministrazione e la partecipazione e cooperazione al raggiungimento degli obiettivi; 3. Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire, lineare e basato sulla semplificazione, in modo da evitare ridondanze e corto circuiti organizzativi. Questo obiettivo coinvolge l'intera struttura dell'Ente: Sindaco, Amministratori, Segretario generale, Responsabili, dipendenti, in uno sforzo comune e coordinato per costruire un nuovo modello di programmazione e organizzazione. Il Settore Amministrativo ha il compito di coordinare la predisposizione del nuovo strumento da parte di tutti gli attori coinvolti e di monitorare il rispetto delle tempistiche previste.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Attività di formazione, mediante webinar e autoformazione, confronto con altri Enti			Partecipazione a corsi di formazione inerenti la materia	n.	2	
			Partecipazione ad attività di confronto e collaborazione con altri Enti	n.	>2	
Predisposizione SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE, contenente tutti i principali dati relativi all'ente e dei suoi amministratori			Acquisizione dati richiesti: n. residenti al 31.12.2022; indirizzo e C.F. Ente	n. dati recuperati	4	
			Compilazione apposito schema approvato con DPCM	n.	1	
Predisposizione SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, a sua volta composta di n. 3 sottosezioni: Valore Pubblico, Performance e Rischi corruttivi e trasparenza			Predisposizione sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	n.	1	
			Predisposizione sottosezione di programmazione: Performance	n.	1	
			Predisposizione sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	n.	1	
Predisposizione SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, a sua volta composta di 3 Sottosezioni: Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e Piano triennale fabbisogni di personale.			Predisposizione sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	n.	1	
			Predisposizione sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile	n.	1	
			Predisposizione sottosezione di programmazione: Piano triennale fabbisogni di personale	n.	1	
Predisposizione SEZIONE 4. MONITORAGGIO, con l'indicazione delle modalità di monitoraggio per ciascuna delle Sezioni e Sottosezioni sopra indicate			Predisposizione sottosezione di programmazione: Monitoraggio	n.	1	
Coinvolgimento di altri soggetti, per specifiche Sezioni: revisori per quanto riguarda la programmazione dle fabbisogno di personale, il Nucleo di valutazione per quanto riguarda il Piano della Performance, il CUG con funzioni propositive per quanto riguarda il Piano delle azioni positive			Soggetti coinvolti per specifiche sottosezioni	n.	3	
			Relazione finale per amministrazione	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	RISORSE UMANE			
SETTORE	AMMINISTRATIVO			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
GASPARINI ANNA MARIA	PERSONALE	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	6	
Titolo Obiettivo:	AZIONI RIVOLTE A FAVORIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO			
N 5A	All'interno del nuovo strumento di programmazione denominato PIAO, trova collocazione il Piano delle azioni positive. Tale Piano ha la finalità di perseguire le pari opportunità e prevenire e rimuovere le discriminazioni di qualunque genere nello svolgimento dell'attività lavorativa. Al suo interno sono indicate le azioni individuate, per l'anno in corso, al fine di rendere sempre più concrete tali finalità. Tra queste vi è anche quella di monitorare e favorire il benessere organizzativo all'interno dell'Ente, considerato quale elemento importante e quale plus del Comune di Sona al fine di fidelizzare i dipendenti, soprattutto il questo periodo di elevato turn over. Si ritiene utile, a distanza di alcuni anni (l'ultima è stata svolta nel 2015) effettuare una nuova indagine rivolta a tutti i dipendenti in merito al benessere come percepito sul luogo di lavoro. Le risultanze di tale indagine, anonima, verranno successivamente elaborate in una sintesi al fine di ricavare elementi ed informazioni utili per orientare le azioni finalizzate a promuovere il benessere organizzativo all'interno dell'Ente. Tale iniziativa è curata e attuata dal Comitato Unico di Garanzia.			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2023				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso valore conseguito
Adeguamento composizione CUG, al fine di individuare n. 2 nuovi componenti in sostituzione di n. 2 dipendenti dimissionari		lettera richiesta OO.SS.	n.	1
		determina integrazione composizione	n.	1
Elaborazione ipotesi di Piano azioni positive per il 2023, esame e discussione da parte del CUG		Predisposizione proposta di Piano	n.	1
		Convocazione incontri	n.	2
		incontri svolti	n.	2
Predisposizione schema di questionario da sottoporre a dipendenti per rilevare il grado percepito di benessere organizzativo		Predisposizione questionario	n.	1
		n. dipendenti cui somministrare questionario	n.	> 60
Esame risultanze questionario anonimo e stesura relazione dei dati emersi con possibili proposte di azioni		Esame questionari pervenuti	n.	>35
		Stesura relazione sintetica elementi emersi	n.	1
		Proposta possibili azioni per migliorare benessere organizzativo	n.	> 2
Rendicontazione attività svolta		Relazione finale	n.	1

OBIETTIVI DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

MISSIONE		1 -14 - 16			
PROGRAMMA					
SETTORE		PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
VENTURA SIMONETTA		FINANZIARIO-TRIBUTI-COMMERCIO-PROTOCOLLO-MESSO	SINDACO	20	
Titolo Obiettivo:	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO				
N	Al fine di garantire il regolare funzionamento dei Servizi rientranti nel Settore Programmazione Finanziaria vengono svolte una serie di attività, che costituiscono il consolidamento di obiettivi specifici già attuati negli scorsi esercizi, e che rappresentano la base delle attività ordinarie che gravano sui diversi uffici finalizzate all'erogazione dei servizi ed all'espletamento dell'attività istituzionale.				
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2023					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
GESTIONE DELLE ENTRATE		Copertura provvisori di entrata	periodicità	15gg	
GESTIONE DELLE SPESE		Provvedere all'assunzione degli impegni di spesa dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici	periodicità	4 gg	
		Provvedere all'emissione dei mandati pagamento	periodicità	10 gg	
		Gestione delle variazioni di bilancio e di peg di competenza e di cassa e predisposizione relativi atti amministrativi	numero	<4	
		Gestione degli adempimenti relativi alla Salvaguardia degli equilibri e all'Assestamento Generala del bilancio	periodicità	nei termini di legge	
INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE		Invio alla BDAP Bilancio di Previsione, Rendiconto e Bilancio Consolidato	entro	30 gg dall'approvazione	

PARTECIPATE	Predisposizione deliberazione di C.C. per la rilevazione ordinaria delle società partecipatee piano di razionalizzazione ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 175/2016	data	entro 31/12/2021	
	Invio dati partecipazioni al portale Partecipazioni del Portale Tesoro del Ministero dell'Economia e Finanze	data	nei termini di legge	
TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	monitoraggio dei tempi medi di pagamento con pubblicazione sul sito istituzionale del Comune	periodicità	trimestrale	
GESTIONE PCC	Gestione piattaforma per la certificazione dei crediti per controllo pagamenti e stock di debito	periodicità	annuale	
SERVIZIO ECONOMATO	Gestione del servizio economale per tutti i servizi dell'Ente con mantenimento dei buoni livelli quantitativi e qualitativi	numero	<250	
CONTABILITA' IVA	Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri e liquidazioni periodiche. Dichiarazione IVA annuale. Gestione della fatturazione elettronica, dello splt payment e reverse change.	data	nei termini di legge	
ADEMPIMENTI FISCALI	Aggiornamento e approfondimento delle tematiche fiscali, contabili per garantire il rispetto alla normativa in vigore in particolare per le attività aventi natura commerciale, anche con l'ausilio di assistenza fiscale attivata	periodicità	costante	
	Versamento dei contributi erariale e fiscali e IRAP	periodicità	mensile	
	Redazione certificazioni compensi lavoro autonomo e professionale e redditi da imprese	data	nei termini di legge	
CERTIFICAZIONE DEL FONDO PER LE FUNZIONI FONDAMENTALI	Rendicontazione delle risorse assegnate dallo Stato per l'emergenza COVID 19, ai sensi dell'art.39 DL104/2020	data	entro 31 maggio	
IMU - TASI	Predisposizione/raccordo/rispetto termini di pubblicazione Delibera aliquote IMU	periodicità	annuale	
	Caricamento variazioni, controllo e aggiornamento banca dati "Ici/imu/tasi". Incrocio con altre banche dati disponibili. Recupero evasione.	periodicità	mensile	
	Evitare ove possibile il contenzioso col contribuente con l'accertamento con adesione e ricorso all'autotutela	periodicità	annuale	

	Gestire in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata le problematiche inerenti l'IMU e la TASI e le eventuali discordanze rilevate d'ufficio sulla verifica degli accatastamenti (unità immobiliari) presenti sul territorio comunale relativamente alle pratiche visionate.	periodicità	annuale	
	Monitoraggio costante situazione incassi	periodicità	mensile	
	Gestione dei rimborsi entro i 180 giorni.	periodicità	trimestrale	
	Predisposizione accertamenti	periodicità	annuale	
	Invio ruoli coattivi al concessionario della riscossione	periodicità	annuale	
TARI	Compilazione file-dati e redazione documenti propedeutici alla redazione del PEF 2022 e trasmissione all'autorità competente	data	nei termini richiesti	
	Predisposizione Delibere Presa d'atto PEF 2022 approvati da ente competente. Collaborazione con il Consorzio di Bacino VR2.	data	nei termini di legge	
	Aggiornamento e bonifica banca dati	periodicità	mensile	
	Predisposizione tariffe TARI 2022 conformemente alle nuove disposizioni ARERA e predisposizione avvisi di pagamento anno 2022 e anni suppletivi.	data	nei termini di legge	
	Collaborazione con Ufficio Anagrafe per aggiornamento dati catastali, corretta identificazione immobile di residenza e accertamenti di residenza.	numero	<150	
	Consegna kit porta a porta alle nuove utenze e sostituzione materiale danneggiato.	numero	<180	
CANONE UNICO	Predisposizione solleciti e accertamenti	periodicità	annuale	
	Rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio Tributi	entro	20 giorni dalla richiesta	
IMPOSTA DI SOGGIORNO	Verifica incassi e rendicontazione al Servizio Finanziario	periodicità	semestrale	
ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	Caricamento pagamenti, controllo attività ed assistenza sul gestionale.	periodicità	annuale	

	Predisposizione/raccordo/rispetto termini di pubblicazione Delibera aliquote ADD. COMUNALE IRPEF	data	nei termini di legge	
	Rendicontazione incassi al Servizio Finanziario per la corretta imputazione negli accertamenti di bilancio	periodicità	mensile	
COMMERCIO	SUAP: in collaborazione con il settore Edilizia Privata, gestione delle pratiche relative ad attività di competenza del Servizio (commerciali-artigianali-agrituristiche...) inviate al Comune tramite la piattaforma SUAP	periodicità	nei termini di legge	
	Commercio Ambulante: gestione procedura di rinnovo concessioni; in collaborazione con la Polizia Locale predisposizione ordinanze sindacali e piano di sicurezza; mercatini hobbistica	periodicità	nei termini di legge	
	Manifestazioni: gestione iter rilascio autorizzazioni relative alla somministrazione e attività di pubblico spettacolo in occasione di manifestazioni pubbliche, in collaborazione con Polizia Locale e Ufficio Tecnico comunale	periodicità	nei termini di legge	
PROTOCOLLO	Gestione protocollo informatico in entrata e veicolazione della corrispondenza ed dei fax tra uffici e verso gli uffici in chiave informatica. Studio e valutazione soluzioni migliorative.	periodicità	giornaliera	
MESSO NOTIFICATORE	Notifica atti per conto dell'Ente, di altre Amministrazioni dello Stato e di Società convenzionate (registrazione e "scarico" degli atti; verifica residenza-domicilio-dimora-sede; accessi in loco; rapporti con ente mittente ed invio atti notificati)	n.	2.200	
	Pubblicazione degli atti all'Albo on line per conto dell'ente e di altre pubbliche amministrazioni (registrazione degli atti; rapporti con ente mittente ed invio relata di pubblicazione)	n.	3.000	
	Deposito atti per conto dell'Ente, di altre Amministrazioni dello Stato e di Società convenzionate (registrazione e "scarico" degli atti; rapporti con ente mittente ed invio relata di deposito)	n.	1.500	
Dare applicazione al Programma della Trasparenza e Prevenzione della corruzione	pubblicazione atti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	periodicità	costante	
Rendicontazione attività svolta	Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE		1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA		4 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
SETTORE		PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
VENTURA SIMONETTA		TRIBUTI	DALLA VALENTINA	6,00	
Titolo Obiettivo:		AVVIO ADEMPIMENTI ARERA RELATIVI AL TQRIF DELIBERA 15/2022			
N					
Descrizione Obiettivo:		Con la delibera 18 gennaio 2022 n.15/2022/R/rif ARERA ha approvato il testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), che impone il rispetto di una serie di obblighi di servizio ai soggetti gestori del servizio rifiuti, ivi inclusi i gestori delle tariffe e rapporti con l’utenza – che tipicamente sono identificati nei Comuni – a decorrere dal 1° gennaio 2023 (art. 1, comma 2, delibera 15/2022). Le prescrizioni dettate da ARERA in tema di qualità (ad esempio: presenza di una Carta dei Servizi, tempi certi di risposta ai contribuenti, indennizzo ai contribuenti in caso di mancata risposta o disservizio, accesso telematico alla documentazione TARI, facilità per gli utenti di comunicare con il gestore ecc ecc) rappresentano certamente un obiettivo da conseguire , a cui è necessario dar seguito in virtù dei poteri attribuiti dalla legge ad ARERA (ivi incluso il potere sanzionatorio), ma occorre anche temperare i nuovi obblighi con quello che risulta concretamente attuabile sulla base della legge, in primo luogo, e delle risorse umane e finanziarie a disposizione dei Comuni, in secondo luogo. Il servizio Tributi si impegna già da ora a dare attuazione alle prescrizioni ARERA, benchè non sussistano ancora sanzioni in caso di mancato adempimento e gli sforzi richiesti siano notevoli.			
Durata: 2023					
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
					valore conseguito
Partecipare a tutti gli incontri di formazione organizzati dal Consiglio di Bacino Verona Nord sulla disciplina Arera in materia di regolazione del ciclo integrato dei rifiuti – MTR-2 di cui alla Delibera ARERA n. 363/2021/R/rif			Giornate di Formazione	n.	6
Predisporre Regolamento TARI con modifiche ed integrazioni al fine di adeguarlo allo schema regolatorio I di Arera			Scadenza predisposizione regolamento	data	entro il 30.04.2023
Predisporre e pubblicare sul sito internet dei nuovi modelli di: Attivazione, variazione e cessazione del servizio – consegna delle attrezzature; Reclami, richieste scritte di informazioni e richieste di rettifica degli importi.			Pubblicazione modelli TARI	data	entro il 31.05.2023
Tempo di risposta alle richieste di attivazione/variazione/cessazione del servizio			Tempo di risposta	giorni	< 30
Tempo di risposta motivata ai reclami scritti e alle richieste di informazione redatti su appositi moduli			Tempo di risposta	giorni	< 30
Tempo di risposta motivata alle richieste scritte di rettifica degli importi addebitati			Tempo di risposta	giorni	< 60
Emettere gli avvisi di pagamento TARI in tempi congrui al pagamento da parte dell'utente			Termine scadenza pagamento rispetto all'emissione del documento	giorni	<= 20
Garantire all'utente almeno 2 rate di pagamento con frequenza semestrale, fermo restando la facoltà di pagare in un'unica soluzione.			Periodicità di riscossione	rate	= 2 semestrali
Rimborsare gli importi pagati e non dovuti entro il termine richiesto da Arera e non entro il termine di legge (180 gg)			Termine emissione rimborso	giorni	< 120
Relazionare l'attività all'amministrazione comunale			Relazioni	n.	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE		1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA		4 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
SETTORE		PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
VENTURA SIMONETTA		TRIBUTI	DALLA VALENTINA	8,00	
Titolo Obiettivo:		CONTRASTO EVASIONE IMU TARI			
N					
Descrizione Obiettivo:		Anche per l'anno 2023 prosegue l'azione di contrasto all'evasione nei confronti delle imposte comunali IMU e TARI. L'obiettivo è quello di verificare puntualmente tutte le posizioni debitorie IMU e TARI, per gli anni di imposta 2017 e successivi e, a seguito di tale attività, emettere gli avvisi di accertamento per tutte le situazioni riscontrate non conformi; l'emissione degli avvisi è completata entro il 31/12/2023. A fronte di tale attività è previsto, secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 1091 della Legge 30 dicembre 2018 n. 145, e dall'art. 26 del vigente Regolamento IMU, approvato con delibera di C.C. n. 19/2020, che una quota, nella misura massima del 5 per cento del maggiore gettito accertato e riscosso degli accertamenti IMU, sia destinata al potenziamento delle risorse strumentali del servizio tributi e al trattamento accessorio del personale dipendente che ha collaborato a tale obiettivo.			
Durata: 2023					
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
			valore conseguito		
Inserimento notifiche e pagamenti degli accertamenti emessi e notificati nel 2022.			inserimento notifiche	n.	> 1.100
Gestione del contenzioso tributario a partire dal reclamo/mediazione fino alla Corte di Giustizia di secondo grado			gestione contenzioso in autonomia	n.	< 5
Bonifica banca dati e creazione lista debitori IMU E TARI.			debitori IMU e TARI	n.	>1.000
Controllo puntuale di tutte le posizioni debitorie.			controlli effettuati	n.	>1.000
Predisposizione ed emissione accertamenti con relativi F24			accertamenti emessi	n.	>600
Gestione istanze di annullamento in autotutela - Accertamento con adesione - Gestione reclamo e mediazione			gestione istanze di autotutela	n.	<100
Invio solleciti ai contribuenti relativamente ad avvisi di accertamento notificati dal 01/01/2020 al 31/12/2020 e non pagati.			crediti tributari inviati	entro il	31/12/2023
Invio a Agenzia delle Entrate Riscossione dei crediti tributari relativi ad avvisi di accertamento notificati dal 01/01/2020 al 31/12/2020 e non pagati.			crediti tributari inviati	entro il	31/12/2023
Recupero gettito IMU e TARI			maggiore gettito derivante da contrasto evasione IMU	€	250.000,00
			maggiore gettito derivante da contrasto evasione TARI	€	10.000,00
Attivazione di "modulistica on-line", nuovo strumento per la gestione e presentazione di istanze on-line da parte di cittadini e imprese.			% Adeguamento della modulistica attualmente in uso all'ufficio, da rendere disponibile on-line	%	90
Relazione finale a consuntivo per l'amministrazione			relazioni presentate	n.	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		1				
PROGRAMMA		3				
SETTORE		SERVIZI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
SIMONETTA VENTURA		PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	SINDACO	9		
Titolo Obiettivo:		Attività di ricognizione importi a credito delle società di vendita di gas naturale operanti nel territorio del Comune di Sona per il vettoriamiento del gas naturale anno 2022 e regolarizzazione contabile				
N						
Descrizione Obiettivo:		Il Comune di Sona gestisce la distribuzione del gas naturale sul territorio comunale, avvalendosi di società di vendita a cui mensilmente emette fatture per vettoriamiento gas. A causa della nota situazione di crisi energetica globale, lo Stato è intervenuto attraverso l'Autorità di Regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA) con la revisione delle tariffe di distribuzione del gas metano per ridurre gli "oneri di sistema" in bolletta verso i clienti finali. Questo ha comportato per le società di distribuzione, a parità di quantitativo di gas metano vettoriato rispetto l'anno precedente, una drastica riduzione del fatturato. Alcune componenti tariffarie sono diventate negative e di conseguenza hanno generato nei confronti delle società di vendita importi negativi a loro credito. Si è reso quindi necessario effettuare una ricognizione di tutte le note di credito emesse dal Comune di Sona relativamente al vettoriamiento, per il periodo Maggio-Dicembre 2022, e la relativa liquidazione. Con l'occasione si procederà ad effettuare un controllo della situazione debitoria di ciascuna società e all'eventuale compensazione delle fatture insolute, trattenendone l'importo dal totale da liquidare.				
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Elaborazione estratti conto delle società di vendita gas naturale che hanno Note di Credito, relative al periodo Maggio a Dicembre 2022.			Estratti conto elaborati	nr	≥ 50	
Revisione e integrazione di file di riepilogo impostato dal Settore Gestione del Territorio, con elenco di note di credito ed eventuali fatture a debito, con suddivisione tra documenti con iva ordinaria (file denominato "Allegato A") e documenti in regime di split-payment (file denominato "Allegato B"). Su ogni file, indicazione di importi, accertamenti di riferimento e impegni per la regolarizzazione della quota iva split.			Riepiloghi predisposti	nr	2	
Controllo codici IBAN di ogni società di vendita gas naturale ed eventuale inserimento/aggiornamento			Codici IBAN controllati	nr	≥ 50	
Emissione mandati di pagamento per liquidazione note di credito: liquidazione importo comprensivo di IVA alle società in regime di IVA ordinario, e quota dell'imponibile alle società in regime di IVA split.			Mandati di pagamento emessi	nr	≥ 50	
Attività di compensazione fatture non pagate dalle Società di vendita gas, mediante ordinativo di incasso contestuale all'emissione del mandato di pagamento, sui relativi accertamenti indicati negli allegati A e B			Mandati di pagamento e ordinativi di incasso emessi	nr	≥ 130	
Regolarizzazione della quota IVA split mediante emissione di mandato di pagamento e contestuale ordinativo di incasso sugli accertamenti indicati, sia relativamente alle fatture a debito che alle note di credito.			Mandati di pagamento collegati ad ordinativi di incasso emessi	nr	≥ 100	
Chiusura manuale delle fatture e delle note di credito liquidate.			Fatture e note di credito chiuse manualmente.	nr	≥ 400	
Verifica finale di tutti gli estratti conto, per controllo del buon esito delle operazioni e della chiusura contabile di tutti i documenti.			Relazione finale per amministrazione	nr	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE		1			
PROGRAMMA		3			
SETTORE		SERVIZI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
SIMONETTA VENTURA		PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	SINDACO	9	
Titolo Obiettivo:		Gestione amministrativo-contabile dei progetti PNRR.			
N		Il Comune di Sona è stato assegnatario di contributi per la realizzazione di opere finanziate con fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR. Nel dettaglio, i progetti ammessi e quindi da realizzare sono i seguenti:			
Descrizione Obiettivo:	a) LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA, CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PALAZZO STORICO IN CORTE FEDRIGO – Missione 5, Componente 2 Investimento Subinvestimento 2.1 - CUP: B44E21001610001				
	b) LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA ANTISISMICA E RESTAURO DELLA PIEVE DI SANTA GIUSTINA A PALAZZOLO DI SONA - Missione 1, Componente 3 Misura 2. CUP: F46J22000200006				
	c) LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA ANTISISMICA E RESTAURO DELLA PIEVE DI SAN SALVATORE A SONA - Missione 1, Componente 3 Misura 2. CUP: F46J22000190006				
	d) ILLUMINAZIONE PUBBLICA - contributo dello Stato destinato ad opere pubbliche per efficientamento energetico dell’, art.1 c. 29 L. 160/2019, (biennio 2023/2024), fondi inseriti nel PNRR. CUP B44H22000460001				
	e) Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della VULNERABILITA' delle famiglie e dei bambini - Missione 5, Componente 2, linea d’intervento 1.1.1 - CUP: B44H21000090006				
	f) Percorsi di autonomia per persone con DISABILITA' - Missione 5 Componente 2. - CUP: B44H21000140006, B44H21000150006, B44H21000160006				
	g) Rafforzamento dei servizi sociali a sostegno della DOMICILIARITA' - Missione 5, Componente 2, linea 1.1.3 - CUP B44H21000100006				
	h) HOUSING FIRST – Missione 5 Componente 2 linea d’intervento linea 1.3.1 - CUC: B44H21000130006				
Durata: 2023	i) Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno dei BURN OUT tra gli operatori sociali – Missione 5, Componente 2, Linea d’intervento1.1.4 - CUP: B44H21000110006				
	j) DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA. M1 C1 - Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" CUP: B41C22001030006				
	k) DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA. M1 C1 - Misura 1.4.3 "Adozione app IO" CUP: B41F22001940006.				
	l) DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA. M1 C1 - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" CUP: B41F22002340006				
	m) DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA. M1 C1 - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" CUP: B41F22003930006.				
		Si rende pertanto necessario effettuare una costante e precisa gestione amministrativo-contabile di ogni singolo progetto.			
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Creazione capitoli di bilancio sia per la parte Spesa che per la parte Entrata, per ogni progetto, con indicazione del codice CUP, della codifica di classificazione (Missione, Componente e Investimento) stabilita dal PNRR stesso, per la corretta tracciabilità.		Capitoli creati	nr	36	
Creazione della partita vincolata e collegamento ai capitoli di riferimento.		Partite vincolate collegate	nr	5	
Monitoraggio mensile delle partite vincolate relativamente ai flussi in entrata ed in uscita.		Monitoraggi effettuati	mensilità	12	
Creazione di file in formato excell, in condivisione tra il settore Programmazione Finanziaria ed il settore di riferimento dei progetti, da aggiornare ed integrare costantemente.		Files creati	nr	13	
Controllo e verifica delle Determinazioni e degli atti di liquidazione predisposti dai Settori, relativi ai progetti PNRR, con particolare attenzione alla presenza dei dati e delle codifiche identificativi del progetto.		Atti verificati	nr	≥ 50	
Emissione mandati e reversali.		Mandati e reversali emessi	nr	≥ 20	
Supporto contabile e fiscale e fornitura della documentazione richiesta dai settori di competenza, necessari all'attività di rendicontazione, in base allo stato di avanzamento delle attività dei progetti.		Progetti rendicontati	nr	13	
Rendicontazione attività svolta		Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE		SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'			
PROGRAMMA		COMMERCIO			
SETTORE		PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
VENTURA SIMONETTA		COMMERCIO	CATALANO	8,00	
Titolo Obiettivo:		Nuovo piano comunale del commercio su area pubblica			
N					
Descrizione Obiettivo:		L'aggiornamento della normativa nazionale e regionale sul commercio su area pubblica, i lavori che hanno interessato Piazza Vittorio Veneto a Palazzolo e la soppressione del mercato sperimentale di Sona e del posteggio isolato di S. Giorgio in Salici impongono una accurata revisione del Piano comunale del commercio su area pubblica aggiornato l'ultima volta nel 2008. Il progetto si prefigge di predisporre tutta la documentazione necessaria per dare al Consiglio Comunale gli strumenti per approvare una versione aggiornata del Piano che rispetti i nuovi standard di sicurezza e normativi e che sia in linea con le mutate richieste del settore del commercio ambulante. Per raggiungere tale obiettivo si rende necessaria una adeguata formazione del personale del Servizio Commercio in un'ottica di collaborazione sinergica con la Polizia Locale e gli Uffici Tecnici. Tramite tale collaborazione si procederà alla redazione delle nuove planimetrie dei due mercati residui (Palazzolo e Lugagnano) per procedere quindi all'aggiornamento del Piano comunale del commercio su area pubblica. Verrà colta anche l'occasione per aggiornare il Regolamento per il commercio su area pubblica del Comune rendendolo più attuale. Il progetto tutto viene inteso anche in un'ottica di digitalizzazione e semplificazione dei processi.			
Durata: 2023					
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
anno 2023					valore conseguito
Formazione sulla normativa nazionale e regionale sul Commercio su area pubblica			Partecipazione a corsi e formazione autonoma	n.	1
Ridefinizione numerazione, tipologia e posizionamento piazzole mercato di Lugagnano			Redazione di una nuova planimetria di mercato	entro	31.10.2023
Ridefinizione numerazione, tipologia e posizionamento piazzole mercato di Palazzolo			Redazione di una nuova planimetria di mercato	entro	30.06.2023
Aggiornamento del Regolamento per il commercio su area pubblica			Redazione di una proposta al Consiglio Comunale per il Regolamento per il commercio su area pubblica	entro	31.12.2023
Aggiornamento del Piano per il commercio su area pubblica			Redazione di una proposta al Consiglio Comunale per il nuovo piano del commercio su area pubblica	n.	30.11.2023
Rendicontazione annuale per l'Amministrazione			Relazione finale	n.	1

OBIETTIVI DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO				
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	5. GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			
SETTORE	LAVORI PUBBLICI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FABIO DAL BARCO	PROG_MANUT	ASS. MERZI ROBERTO	20	
Titolo Obiettivo:	OBIETTIVO MANTENIMENTO: MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI - TUTELA DELL'AMBIENTE - GESTIONE DEL SERVIZIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE			
N 06 LL.PP.	L'obiettivo riguarda la gestione degli immobili del patrimonio comunale, quale mantenimento dei servizi in gestione a questo settore, nonché la tutela dell'ambiente. Nell'ambito della gestione del patrimonio comunale rientra anche la schedatura e catalogazione degli immobili, in quanto attività necessaria ad acquisire tutte le informazioni/conoscenze dello stato manutentivo patrimoniale dell'ente attualmente incompleto. L'obiettivo comprende inoltre la cura dell'aspetto paesaggistico del territorio attraverso il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche per l'anno 2023.			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2023				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
Gestione interventi su immobili comunali		Percentuale di gestione delle segnalazioni su quelle ricevute	%	>90%
		Attivazione interventi di manutenzione sul totale delle segnalazioni	%	>70%
		Adozione registro degli interventi manutentivi effettuati	n.	1
Schedatura e catalogazione immobili comunali		Catalogazione/schedatura e dati identificativi immobile	%	10%
		Verifica dello stato di fatto mediante ricerca delle pratiche depositate, documentazione grafica, dichiarazioni di conformità, autorizzazioni ecc.	%	10%
		Verifica dello stato manutentivo dell'immobile attraverso il controllo delle verifiche periodiche	%	10%
Gestione sale comunali		n. sale gestite	n.	4
		n. richieste gestite	n.	20
Miglioramento della comunicazione verso la cittadinanza		Produrre comunicati stampa per la P.A.	n.	>=3
Tutele dell'ambiente e delle acque		richieste di autorizzazioni allo scarico ricevute	n.	10
		autorizzazioni allo scarico rilasciate	n.	10
Autorizzazioni Paesaggistiche		Rilascio autorizzazioni - iter procedura semplificata	n.	>50
		Rilascio autorizzazioni - iter procedura ordinaria	n.	>10
		Rilascio autorizzazioni - iter compatibilità paesaggistica	n.	>20
Attuazione adempimenti in materia di amministrazione trasparente		pubblicazione atti di competenza settore amministrativo	%	100
Rendicontazione attività svolta		Relazione finale	n.	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	6. OPERE PUBBLICHE			
SETTORE	LAVORI PUBBLICI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FABIO DAL BARCO	PROGETTAZIONE	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	7	
Titolo Obiettivo:	REALIZZAZIONE CENTRO CIVICO DI PALAZZOLO			
N 01_LL.PP.				
Descrizione Obiettivo:	E' intenzione della Amministrazione comunale realizzare un Centro Civico in Via Montapaul a Palazzolo di Sona a servizio della collettività. Il fabbricato sarà un edificio su due piani idoneo ad ospitare sale riunioni, un locale ricreativo/bar, ambulatori medici, servizi igienici e locali deposito ed una nuova farmacia comunale. Quest'ultima funzione, decisa in un secondo momento dall'Aministrazione Comunale ha determinato la completa revisione della progettazione e quindi dei ritardi nelle tempistiche previste inizialmente. Tale modifica ha comportato, unitamente all'attuale andamento del mercato relativamente all'aumento dei prezzi un conseguente aumento del costo dell'opera. Attualmente la progettazione è giunta al suo compimento pertanto per l'anno 2023 sarà quindi intenzione procedere con le fasi di approvazione della progettazione in un'unica fase (definitivo - esecutivo), individuare il soggetto esecutore mediante le fasi di indizione delle procedure di aggiudicazione e dar corso all'esecuzione dei lavori, che verranno a completarsi presumibilmente nell'anno 2024.			
Durata: 2023-24				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
Approvazione della Progettazione		Verifica e Valildazione	nr.	1
		Approvazione progetto definitivo - esecutivo	data	entro il 31/03/23
Gestione procedimento per ricerca contraente per affidamento esecuzione lavori		Disciplinare e bando di gara	si/no	si
		Determina di Indizione gara	si/no	si
		Determina di Affidamento definitivo lavori	si/no	si
		Stipula contratto lavori	nr.	entro il 31/10/23
Affidamento incarico collaudatore statico		Richiesta offerta	si/no	si
		Determina di affidamento incarico	si/no	entro il 30/11/23
Esecuzione lavori		Invio Notifica Preliminare S.p.i.s.a.l. (ULLS 9)	si/no	si
		Deposito pratica strutturale cemento armato	si/no	si
		Verbale di Consegna lavori	si/no	entro il 31/12/23
Rendicontazione attività svolta		Relazione finale	n.	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	6. OPERE PUBBLICHE			
SETTORE	LAVORI PUBBLICI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FABIO DAL BARCO	PROGETTAZIONE	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	9	
Titolo Obiettivo:	PNRR M1C3 Investimento 2.4 - INTERVENTI DI SICUREZZA SISMICA DELLA PIEVE DI SAN SALVATORE - SONA			
N 02_LL.PP.	La Pubblica Amministrazione è assegnataria del finanziamento di € 320.000,00, mediante PNRR M1C3 Investimento 2,4 relativo ad interventi di "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", investimenti per la "Sicurezza sismica nei luoghi di culto, restauro del patrimonio culturale" relativamente alle opere di restauro e consolidamento sismico della Chiesa di San Salvatore presso il cimitero di Sona. Attualmente è stata approvata la progettazione di fattibilità tecnica economica delle opere, condotta in accordo e con la supervisione della Soprintendenza BB.AA di Verona, pertanto ora si rende necessario procedere alle successive fasi di progettazione definitiva-esecutiva, affidamento lavori ed esecuzione dei lavori. Per la realizzazione del seguente intervento, finanziato mediante PNRR, le tempistiche da rispettare sulla base dell'accordo sottoscritto prevedono la conclusione delle attività entro il mese di Dicembre 2025.			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2023				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
Gestione procedimento per ricerca contraente per affidamento servizio di progettazione		Determina a contrarre per Approvazione documenti di gara	si/no	si
		Lettera invito RDO	si/no	si
		Determinazione di aggiudicazione definitiva	data	entro il 30/04/23
		Stipula contratto	si/no	si
Redazione della progettazione		Progetto Definitivo	si/no	si
Autorizzazione vincolo monumentale Soprintendenza		Acquisizione pareri Soprintendenza	si/no	si
Completamento progettazione		Progetto Esecutivo	si/no	si
Approvazione Progettazione		Approvazione progettazione Definitiva	si/no	si
		Approvazione Progettazione Esecutiva	data	entro il 31/10/23
Gestione procedimento per ricerca contraente per affidamento esecuzione lavori a mezzo Centrale di Committenza - (Consorzio CEV)		Determina impegno di spesa competenze Centrale di Committenza	si/no	si
		Invio del Progetto Esecutivo dei lavori	si/no	si
		Determina a contrarre affidamento lavori	data	entro il 31/12/23
Rendicontazione attività svolta		Relazione finale	n.	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	6. OPERE PUBBLICHE			
SETTORE	LAVORI PUBBLICI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FABIO DAL BARCO	PROGETTAZIONE	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	9	
Titolo Obiettivo:	PNRR M1C3 Investimento 2.4 - INTERVENTI DI SICUREZZA SISMICA DELLA PIEVE DI SANTA GIUSTINA A PALAZZOLO			
N 03_LL.PP.				
Descrizione Obiettivo:	La Pubblica Amministrazione è assegnataria del finanziamento di € 500.000,00 , mediante PNRR M1C3 Investimento 2,4 relativo ad interventi di "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", investimenti per la "Sicurezza sismica nei luoghi di culto, restauro del patrimonio culturale" relativamente alle opere di restauro e consolidamento sismico della Pieve di Santa Giustina presso il cimitero di Palazzolo. Attualmente è stata approvata la progettazione di fattibilità tecnica economica delle opere, condotta in accordo e con la supervisione della Soprintendenza BB.AA di Verona, pertanto ora si rende necessario procedere alle successive fasi di progettazione definitiva-esecutiva, affidamento lavori ed esecuzione dei lavori. Per la realizzazione del seguente intervento, finanziato mediante PNRR, le tempistiche da rispettare sulla base dell'accordo sottoscritto prevedono la conclusione delle attività entro il mese di Dicembre 2025.			
Durata: 2023				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestione procedimento per ricerca contraente per affidamento servizio di progettazione	Determina a contrarre per Approvazione documenti di gara	si/no	si	
	Lettera invito RDO	si/no	si	
	Determinazione di aggiudicazione definitiva	data	entro il 30/04/23	
	Stipula contratto	si/no	si	
Redazione della progettazione	Progetto Definitivo	si/no	si	
Autorizzazione vincolo monumentale Soprintendenza	Acquisizione pareri Soprintendenza	si/no	si	
Completamento progettazione	Progetto Esecutivo	si/no	si	
Approvazione Progettazione	Approvazione progettazione Definitiva	si/no	si	
	Approvazione Progettazione Esecutiva	data	entro il 31/10/23	
Gestione procedimento per ricerca contraente per affidamento esecuzione lavori a mezzo Centrale di Committenza - (Consorzio CEV)	Determina impegno di spesa competenze Centrale di Committenza	si/no	si	
	Invio del Progetto Esecutivo dei lavori	si/no	si	
	Determina a contrarre affidamento lavori	data	entro il 31/12/23	
Rendicontazione attività svolta	Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA	6. OPERE PUBBLICHE				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FABIO DAL BARCO		PROGETTAZIONE	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	9	
Titolo Obiettivo:	PNRR M5C2 Investimento 2.1 - "RIGENERAZIONE URBANA" - RISTRUTTURAZIONE PALAZZO STORICO CORTE FEDRIGO A SONA.				
N	04_LL.PP.	La Pubblica Amministrazione è assegnataria del finanziamento di € 1.166.486,89, mediante PNRR M5C2 Investimento 22.1 relativo ad interventi di "Rigenerazione URBANA", nell'ambito dell'intervento per la "i lavori di messa in sicurezza, conservazione e valorizzazione del Palazzo Storico in Corte Fedrigo a Sona" . Attualmente è stata approvata la progettazione di fattibilità tecnica economica delle opere, condotta in accordo e con la supervisione della Soprintendenza BB.AA di Verona, e secondo le Linee Guida del MIMS (Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibile). Le fasi successive riguardano le procedure di gara mediante Appalto Integrato del l'affidamento della progettazione definitiva, esecutiva, la direzione dei lavori e l'esecuzione delle opere. Per questo finanziamento PNRR le tempistiche da rispettare impongono i seguenti termini: stipula contratto di affidamento entro il 30 Luglio 2023, pagamento degli stati d'avanzamento lavori per almeno il 30% entro il 30 Settembre 2024, termine lavori entro il 31 Marzo 2026.			
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2023					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestione procedimento per ricerca contraente per Appalto integrato di progettazione ed esecuzione lavori.		Svolgimento fasi di gara da parte del Consorzio CEV	si/no	si	
		Determinazione di aggiudicazione definitiva	si/no	si	
		Stipula contratto	data	entro il 30/07/23	
Redazione della progettazione		Progetto Definitivo da sottoporre al parere della Soprintendenza BB.AA.	data	entro il 30/11/23	
Autorizzazione vincolo monumentale Soprintendenza		Acquisizione pareri Soprintendenza	si/no	si	
Progettazione esecutiva		Inizio fasi di progettazione esecutiva	si/no	si	
Rendicontazione attività svolta		Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	5. GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			
SETTORE	LAVORI PUBBLICI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FABIO DAL BARCO	GESTIONE DEL PATRIMONIO	ASS. DALLA VALENTINA	6	
Titolo Obiettivo:	GESTIONE DEL SERVIZIO DIGITAL HUB - SONA			
N 05_LL.PP.				
Descrizione Obiettivo:	Tra le varie linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale è prevista anche la gestione del patrimonio comunale attraverso la stipula di contratti riguardanti il patrimonio stesso (locazioni, comodati, concessioni, convenzioni ecc.). Il Comune di Sona, insieme ad altri enti è assegnatario di un contributo riguardante il consolidamento o sviluppo del network "Palestre digitali" quali ambienti per promuovere la divulgazione digitale per la cittadinanza, quali: acculturazione digitale, la diffusione della co-progettazione e co-design, creazione di piattaforme collaborative digitali di infografica, diffusione degli Open Data di pubblica utilità verso i cittadini e le imprese e la creazione di laboratori informativi. Visto che il Comune di Sona è partecipe a questo bando regionale mediante la realizzazione di un ambiente predisposto, chiamato palestra digitale o digital hub - Sona, l'obiettivo intende perseguire le suddette finalità attraverso la gestione del servizio ad una associazione che abbia i necessari requisiti e competenze. Per attuare ciò si darà luogo ad una manifestazione di interesse per individuare il soggetto competente che gestirà il servizio attraverso una convenzione.			
Durata: 2023				
		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Programmazione del Servizio	deliberazione di Giunta Com. - Atto di indirizzo	data	entro il 28/02/23	
Progettazione del Servizio	Redazione del Disciplinare/Bando con eventuali planimetrie di suddivisione degli spazi	si/no	si	
	Redazione schema di contratto	si/no	si	
Affidamento del Servizio di Gestione	Manifestazione di interesse - approvazione del bando	si/no	si	
	Nomina commissione aggiudicatrice	si/no	si	
	Redazione verbale/i di gara	si/no	si	
	Determina approvazione verbale/i e di affidamento del servizio	si/no	si	
	Stipula del contratto di gestione	data	entro il 30/11/23	
Rendicontazione attività svolta	Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVI DEL GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO				
MISSIONE	1			
PROGRAMMA	vari			
SETTORE	Gestione del Territorio			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
PEROTTI ENRICO	EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - DISTRIBUZIONE GAS	SINDACO: Mazzi Gianluigi ASSESSORA: Catalano Elena	20	
Titolo Obiettivo:	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO			
N				
Descrizione Obiettivo:	Al fine di garantire il regolare funzionamento dei Servizi rientranti nel Settore Gestione del Territorio vengono svolte una serie di attività che costituiscono il consolidamento di obiettivi specifici già attuati negli scorsi esercizi e che rappresentano la base delle attività ordinarie che gravano sui diversi uffici finalizzate all'erogazione dei servizi ed all'espletamento dell'attività istituzionale. Nell'anno in corso sono stati confermati tutti i precedenti obbiettivi ad eccezione di alcuni, ritenuti ormai conclusi e non piu' di rilevanza per l'ufficio e che vengono quindi sostituiti con altri, di maggiore rilevanza ed ancora in corso di esecuzione, seppure ritenuti di mantenimento.			
Durata: 2023				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso valore conseguito
Gestire il Servizio Urbanistica		Certificati di destinazione urbanistica	n./anno	60
		Utilizzo piattaforma GPE anche per i P.U.A.	n./anno	3
		Attuazione PUA rimanenti del Primo Piano Interventi	n./anno	3
Gestire il Servizio Edilizia Privata		Informatizzazione ed aggiornamento della piattaforma QGIS ad uso dei settori del comune (al nuovo Piano Interventi)	agg.	1
		Quantificazione importi e stipula atti notarili per aree P.E.E.P.	>	3
		Dematerializzazione delle pratiche edilizie	n./anno	500
		Gestione di tutte le pratiche edilizie mediante la piattaforma informatica del SUAP	n./anno	300
		Sistemazione modulistica di settore	n.	5
Gestire il Servizio Gasdotto		Popolamento mediante inserimento sul portale SII di tutti i PDR attivi	n.	7000
		Manutenzioni dei gruppi compatti GRI	n.	20
		Gestione delle cabine REMI	n.	2
		Determine e atti di liquidazione	n.	80
		Sostituzione dei contatori	n.	20
Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza		pubblicazione atti di competenza Settore Gestione del Territorio	almeno	1
Rendicontazione attività svolta		Relazione finale	n.	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1			
PROGRAMMA	Ufficio Tecnico			
SETTORE	Gestione del Territorio			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
PEROTTI ENRICO	EDILIZIA PRIVATA	SINDACO MAZZI GIANLUIGI	9	
Titolo Obiettivo:	ELABORAZIONE DEL PRONTUARIO DEGLI ELEMENTI DI DECORO URBANO E DEL PIANO COLORE CON REVISIONE DEL REC			
N				
Descrizione Obiettivo:	L'ufficio di prefisse l'obiettivo di elaborare un prontuario sotto forma di "appendice al REC per la disciplina dell'arredo e del decoro urbano al fine di regolamentare tutte quelle installazioni di fatto escluse dal D.P.R. 380/2001 ma che di fatti hanno comunque un significativo impatto sul contesto urbano, quali: insegne, targhe commerciali, tentaggi ed arredi esterni a servizio delle attività commerciali. Aspetto non secondario da affrontare, che ha creato negli ultimi anni motivo di confronto tra l'ufficio e i tecnici del territorio è il colore dei fabbricati , specialmente in ambiti agricoli esclusi dalla fascia di rispetto sottoposta a parere paesaggistico, è quindi opportuno definire con attenzione una gamma di colori adeguati al contesto che sarà definito per ambiti (esempio coincidenti con le ZTO del PJ) entro la quale i tecnici potranno attingere per la redazione dei loro progetti, così facendo sarà possibile ottenere un controllo del territorio equo e rispettoso, eliminando giudizi soggettivi e discrezionali sui singoli progetti presentati. L'ufficio infine si propone l'intento di consentire a tutti tecnici un congruo periodo di tempo per lo studio e l'applicazione del nuovo regolamento, e per agevolare ciò saranno organizzati alcuni tavoli tecnici al quale saranno invitati gli iscritti ai i principali ordini professionali per espiegare le modifiche introdotte ed eventualmnte recepire anche le loro osservazioni prima dell'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale. Infine per consentire una corretta applicazione delle norme in materia edilizia ed agevolare i tecnici del territorio nella redazione delle pratiche rendendo più fluido il procedimento amministrativo si intende proporre una revisione del Regolamento Edilizio Comunale per recepire e risolvere alcune criticità emerse dal territorio. L'intento dunque è quello in primis di favorire una migliore comprensione delle grandezze e delle definizioni edilizie che possono generare dubbi interpretativi, agevolando così non solo il lavoro dei professionisti ma anche quello dei tecnici istruttori.			
Durata: 2023				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
Analisi dell'attuale Regolamento Edilizio, individuazione dei principali punti da Implementare o migliorare. Studio di regolamenti di altri Enti, confronto e verifica con il Regolamento Tipo. Redazione della nuova appendice per la disciplina e il decoro urbano. Definizione di una paletta di colori per i fabbricati e individuazione della relativa area di applicazione. Elaborazione del testo in bozza del nuovo regolamento edilizio		Analisi del Regolamento attuale e studio dei punti da implementare o migliorare	Attuazione al 31/12/2023	SI
		Redazione prontuario di arredo urbano	Attuazione al 31/12/2023	SI
		Redazione piano colore dei fabbricati	Attuazione al 31/12/2023	SI
		Fase di confronto con l'amministrazione	Attuazione al 31/12/2023	SI
		Predisposizione della bozza definitiva delle appendici al REC	entro il	31.12.2023
Fase di confronto con i tecnici del territorio per l'esposizione delle modifiche introdotte attraverso dei tavoli tecnici.		Predisposizione di idonei mezzi di informazione, quale piattaforma internet, avvisi su albo pretorio, avvisi agli ordini professionali	n.	>= 3
		Tavoli tecnici	n.	2
Fase di approvazione del nuovo regolamento con il passaggio in Commissione Statuto e Regolamenti e definitiva delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale		Approvazione deliberazione consiliare	n.	1
Rendicontazione dell'attività svolta		Relazione finale	n.	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		1				
PROGRAMMA		Ufficio Tecnico				
SETTORE		Gestione del Territorio				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
PEROTTI ENRICO		EDILIZIA PRIVATA	SINDACO MAZZI GIANLUIGI	7		
Titolo Obiettivo:		SEMPLIFICAZIONE DELLA PROCEDURA DI SVICOLO DELLE FIDEJUSSIONI E DEL RIMBORSO DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE				
N						
Descrizione Obiettivo:		Al fine di agevolare lo svincolo delle fidejussioni prestate a garanzia per il rilascio dei permessi di costruire legati alle opere di urbanizzazione, l'ufficio si prefigge l' obiettivo di istituire una procedura semplificata che coinvolga tutti gli uffici coinvolti all'emissione del proprio nulla osta. Verrà predisposta un'apposita modulistica semplificata sottoforma di autodichiarazione dove il richiedente dovrà riportare tutti gli acconti versati con i riferimenti delle quietanze di pagamento, questo consentirà di agevolare il lavoro degli istruttori velocizzando la verifica contabile. Tutti i soggetti chiamati ad esprimere il proprio parere necessario allo svincolo saranno coordinati dall'ufficio edilizia privata-urbanistica che organizzerà un sopralluogo congiunto per la verifiche tecniche del caso. L'ufficio avuto l'assenso dalle altre fugure coinvolte emetterà l'autorizzazione allo svincolo.				
Durata: 2023		L'ufficio inoltre metterà a punto una modulistica e una procedura anche per l'eventuale rimborso degli oneri di urbanizzazione qualora l'intervento edilizio per cui sono stati pagati non sia stato realizzato o qualora sia stato versato un importo eccedente rispetto a quanto dovuto.				
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Istituzione di procedura semplificata per lo svincolo delle fidejussioni prestate a garanzia della realizzazione delle opere di urbanizzazione legate ai piani urbanistici attuativi.			Predisposizione di modulistica semplificata	n.	2	
			Istituzione di una procedura congiunta tra uffici per l'ottenimento dei nullaosta necessari	n.	2	
Coordinamento degli uffici coinvolti nell'emissione dei nulla osta necessari allo svincolo			Coordinamento degli uffici coinvolti	n.	3	
			Organizzazione dei sopralluoghi congiunti	n.	3	
Predisposizione di apposita modulistica per il rimborso oneri di urbanizzazione			Predisposizione modulistica	n.	2	
Rendicontazione dell'attività svolta			Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE							
MISSIONE		1					
PROGRAMMA		Ufficio Tecnico					
SETTORE		Gestione del Territorio					
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo		
PEROTTI ENRICO		EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA	SINDACO MAZZI GIANLUIGI	8			
Titolo Obiettivo:	RIORGANIZZAZIONE STRAORDINARIA DELL'ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA						
N							
Descrizione Obiettivo:	I bonus edilizi del 2021-2022 hanno comportato un aumento esponenziale delle pratiche edilizie gestite dall'ufficio generando una drastica riduzione degli spazi d'archio negli scaffali al piano e nell'interrato. Inoltre costituisce un notevole problema il fatto che l'intero archivio storico è gestito tramite cartelle plastificate oggi fuori produzione del tipo "pratic-line" appositamente conformate per le scaffalature dell'interrato. E' dunque necessaio provvedere ad una riorganizzazione straordinaria dell'archivio agendo su due fronti: 1) Eseguendo un radicale lavoro di "compattazione" delle pratiche archiviate nell'interrato consentendo così il recupero di cartellette plastificate che potranno accogliere nuovi fascicoli da trasferire, liberando notevole spazio ultile sugli scaffali degli archivi al piano degli istruttori; 2) Continuando ed implementando il lavoro di "dematerializzazione" dei fascicoli , riducendo sempre più l'utilizzo della carta stampata e spingendo l'ufficio sempre più verso l'informatizzazione delle istruttorie e di tutti i procedimenti amministrativi che dovranno essere archiviati in maniera digitale. l'Ufficio si pone inoltre l'obiettivo di digitalizzare l'archivio urbanistica, con il riordino e la scansione degli ultimi elaborati approvati relativi ai PUA.						
Durata: 2023/2024							
AZIONI			INDICATORI				
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore conseguito
Riorganizzazione straordinaria dell'archivio edilizia privata			Compattazione straordinaria dei fascicoli e recupero cartelle "pratic-line"	N. pratiche	300	300	
			Trasmerimento dei fascicoli con procedimento concluso dal piano degli istruttori all'archivio storico nell'interrato	N. pratiche	300	300	
			Riorganizzazione ed ottimizzazione funzionale degli spazi archivio dell'ufficio	attuazione	SI	SI	
Riorganizzazione straordinaria dell'archivio urbanistica			Trasmerimento dei fascicoli con procedimento concluso dal piano degli istruttori all'archivio storico nell'interrato	N. pratiche	50	50	
			Riorganizzazione ed ottimizzazione funzionale degli spazi archivio dell'ufficio	attuazione	SI	SI	
			Scansione e digitalizzazione degli ultimi elaborati dei PUA	N. pratiche	50	50	
Rendicontazione dell'attività svolta			Relazione finale	n.	1		

OBIETTIVO QUALIFICANTE							
MISSIONE		8					
PROGRAMMA		Urbanistica e Assetto del Territorio					
SETTORE		Gestione del Territorio					
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo		
PEROTTI ENRICO		URBANISTICA	SINDACO MAZZI GIANLUIGI	9			
Titolo Obiettivo:		VARIANTE N.1 AL PRIMO PIANO DEGLI INTERVENTI					
N							
Descrizione Obiettivo:		L'Amministrazione comunale intende proseguire l'iter per la redazione Variante n.1 al Primo Piano degli Interventi al fine si portare a termine gli obiettivi strategici in materia di politiche urbanistiche e di sviluppo sostenibile del territorio individuati nel programma di mandato. Con il presente progetto si intende pertanto valutare eventuali richieste da parte di privati che portino a soddisfare una serie di requisiti: - dal punto di vista urbanistico ed ambientale appaiano coerenti con gli indirizzi generali di sviluppo e di corretta gestione del territorio poste alla base della programmazione urbanistica dettata dal P.A.T. e dal previdente PI; - dal punto di vista sociale ed economico rispondano ai bisogni ed agli interessi della comunità locale ed agli obiettivi di sviluppo, di miglioramento e potenziamento dei servizi in quanto dalla nuova destinazione urbanistica deriva una maggiore redditività; - dal punto di vista patrimoniale la possibilità da parte del Comune di realizzare, a mezzo del contributo da versare o di opera eseguita direttamente del privato, un'opera pubblica di interesse collettivo che possa avere un valore economico significativo e che possa completare alcune opere pubbliche ritenute di interesse per le varie frazioni del territorio.					
Durata: 2022-2023		Il progetto si inserisce nel piu' ampio obiettivo dell'Amministrazione comunale di arrivare alla definizione della variante n.1 al vigente PI, attraverso una serie di attività straordinarie che si affiancano al lavoro ordinario dell'Ufficio.					
AZIONI			INDICATORI				
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito	Anno di riferimento
Fase propedeutica alla sottoscrizione degli Accordi Pubblico/Privati, consistente in: - Valutazione delle domande con tecnico incaricato e parte politica in merito al soddisfacimento del pubblico interesse e alla sua conformità ai principi di sviluppo ed alle linee ispiratrici della programmazione urbanistica contemplata nel Piano degli Interventi in presenza di dotazione di standard urbanistico sufficiente - Invio comunicazioni ufficiali inerenti le manifestazioni di interesse pervenute relative l'approvazione od il diniego delle medesime - In merito le manifestazioni accettate dal privato successiva stipula dell'Accordo Pubblico/Privato			Accordi gestiti	n.	30	68	2022
Fase intermedia di Rendicontazione all'Amministrazione			Stesura di report di rendicontazione all'Amministrazione sullo stato di avanzamento del lavoro in funzione del cronoprogramma delineato dalla medesima	n.	1	1	2022
Fase esecutiva di approvazione dei nuovi Accordi di programma			Adozione in Consiglio Comunale degli accordi concordati (Predisposizione delibera)	n.	1		2023
			Valutazione di eventuali osservazioni e/o opposizioni (Comunicazioni inviate)	>	5		2023
			Approvazione definitiva in Consiglio Comunale (Predisposizione delibera)	n.	1		2023
Fase finale di Rendicontazione all'Amministrazione			Stesura di report di rendicontazione all'Amministrazione sullo stato di avanzamento del lavoro in funzione del cronoprogramma delineato dalla medesima	n.	1		

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE	17				
PROGRAMMA 01	Fonti energetiche				
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo 2023	
PEROTTI ENRICO	DISTRIBUZIONE GAS	CATALANO ELENA	7		
Titolo Obiettivo:	ISTITUZIONE PROCEDURE OPERATIVE PER IL SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS				
N	L'ARERA con Deliberazione 569/2019/R/gas (RQDG 2020-2025) ha stabilito che è compito del distributore dotarsi di procedure operative nel rispetto delle norme tecniche vigenti e, ove mancanti, delle linee guida di cui all'Articolo 35, comma 35,2 almeno per le seguenti attività di: a) pronto intervento, b) odorizzazione del gas, c) attivazione della fornitura, d) classificazione delle dispersioni localizzate, e) ricerca programmata delle dispersioni, f) protezione catodica, g) sorveglianza degli impianti di riduzione, di odorizzazione, ove previsti, e di attrezzature a pressione al fine di garantire la sicurezza e mantenere in efficienza tali impianti e garantire la continuità d'esercizio, h)gestione delle emergenze, i) gestione degli incidenti da gas. Considerato che ad oggi il Comune di Sona non è dotato di procedure scritte, l'ufficio si pone come obiettivo di dotarsi di queste procedure entro l'anno 2023 al fine di adeguarsi alle norme in vigore. Il progetto di svolgerà nell'arco dell'anno 2023.				
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2023					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito 2023
Studio ed analisi dei processi operativi delle società che operano nel settore di distribuzione del gas naturale		Analisi di procedure eseguite da aziende simili od operanti nel settore	n.	3	
Riunioni di coordinamento, anche con il personale operaio coinvolto e delle ditte esterne		Coinvolgimento dei tecnici esterni e del personale operativo al fine di comprendere le varie problematiche e formulare le ipotesi procedurali	n.	3	
Stesura delle procedure operative da parte dell'ufficio		Elaborazione dei testi delle procedure operative secondo la delibera ARERA secondo quanto previsto dall'art. 14.8	n.	9	
Incontro esplicativo delle procedure con i tecnici coinvolti e il personale operaio		Fase in cui vengono spiegate le procedure ai tecnici esterni per la sua messa in atto operativa.	n.	1	
Rendicontazione dell'attività svolta		Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVI DEL SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI – ECOLOGIA - STRADE

OBIETTIVO QUALIFICANTE N. 1
OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	8 - Statistica e sistemi informativi			
SETTORE	SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
STEFANO BACIGA	TECNOLOGICO	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	9	
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE MISURE DI FINANZIAMENTO DEL PNRR - M1C1: "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA"			
N 1	Obiettivi del DUP a cui si riferisce:			
Descrizione Obiettivo:	<u>Obiettivo Strategico:</u> <i>Miglioramento informatizzazione degli uffici e progressiva attuazione del Codice Amministrazione digitale e del Piano triennale per l'informatica nella PA (2020-2022).</i> <u>Obiettivi Operativi:</u> 1. Ampliare l'erogazione dei servizi digitali on line, nel rispetto di requisiti di sicurezza e affidabilità; 2. Incentivare i pagamenti digitali facilitando la relazione telematica tra il Comune e gli utenti; 3. Favorire la trasformazione digitale dell'Ente; 4. Migliorare la qualità dei servizi erogati e la sicurezza di servizi e processi; 5. Offrire servizi efficaci per cittadini ed imprese oltre che per i dipendenti della stessa PA; 6. Investire nello sviluppo di nuovi servizi; Descrizione obiettivo PEG 2023: L'obiettivo si pone in continuità con le azioni avviate nell'anno 2022 caratterizzate dall'adesione da parte dell'Ente alle misure di finanziamento previste nell'ambito del PNRR – M1C1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA". In particolare, per l'anno 2023, è prevista l'attuazione dei progetti che hanno ottenuto il finanziamento e di seguito richiamati: - Investimento 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud per le PA locali"; - Investimento 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale - Misura 1.4.1 - "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"; - Investimento 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale - Misura 1.4.3 - "APP IO"; - Investimento 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale - Misura 1.4.4 – "SPID/CIE"; - Investimento 1.3 "dati e interoperabilità" – Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" (PDND).			
Durata: BIENNALE 2023-24	Le attività comprendono in via esemplificativa: - gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati alla contrattualizzazione con i vari fornitori dei servizi; - analisi dei servizi e coordinamento della progettazione; - coordinamento con i vari uffici dell'Ente ai fini della mappatura dei processi/procedimenti interni e successiva reingegnerizzazione degli stessi in funzione dei nuovi strumenti; - aggiornamento stato avanzamento dei progetti su piattaforma PAdigitale2026; - coordinamento dei diversi soggetti realizzatori dei servizi.			

OBIETTIVO QUALIFICANTE N. 1 (segue)

Titolo Obiettivo: ATTUAZIONE MISURE DI FINANZIAMENTO DEL PNRR - M1C1: "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA"				
AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Attuazione misura 1.4.3 - app IO (acquisto di 19 servizi) CUP: B41F22001940006 Data approvazione finanziamento: 07/10/2022 Importo finanziamento: € 6.517,00	Contrattualizzazione con i fornitori dei servizi	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2023)	
	Analisi dei servizi da attivare	%	100%	
	Processo adesione APP IO	%	100%	
	Processo di integrazione dei servizi	%	100%	
	Aggiornamento stato avanzamento progetto su piattaforma Padigitale2026	%	100%	
	Completamento attività	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2023)	
Attuazione misura 1.2 - Abilitazione al Cloud (acquisto di 14 servizi) CUP: B41C22001030006 Data approvazione finanziamento: 05/09/2022 Importo finanziamento: € 121.992,00	Contrattualizzazione con i fornitori dei servizi	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2023)	
	Analisi dei servizi da migrare	%	100%	
	Attuazione del piano di migrazione in cloud (migrazione di almeno 7 servizi entro il 31/12/2023 su 14 da migrare entro il 31/12/2024)	%	50%	
	Aggiornamento stato avanzamento progetto su piattaforma Padigitale2026	%	100%	
	Completamento attività	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2024)	
Attuazione misura 1.4.4 - SPID CIE (acquisto di 2 servizi) CUP: B41F22002340006 Data approvazione finanziamento: 30/11/2022 Importo finanziamento: € 14.000,00	Contrattualizzazione con i fornitori dei servizi	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2023)	
	% completamento processo adesione a CIE dei servizi on-line previsti nel progetto	%	50%	
	Aggiornamento stato avanzamento progetto su piattaforma Padigitale2026	%	100%	
	Completamento attività	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2024)	

OBIETTIVO QUALIFICANTE N. 1 (segue)

Titolo Obiettivo: ATTUAZIONE MISURE DI FINANZIAMENTO DEL PNRR - M1C1: "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA"				
AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Attuazione misura 1.4.4 - Esperienza del Cittadino (acquisto di 5 servizi) CUP: B41F22003930006 Data approvazione finanziamento: 03/01/2023 Importo finanziamento: € 155.234,00	Contrattualizzazione con i fornitori dei servizi	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2023)	
	Implementazione nuovo sito Comunale secondo il modello "Pacchetto cittadino informato" [https://designers.italia.it/modello/comuni/]	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2023-24)	
	Implementazione dei servizi digitali per il Cittadino previsti dalla misura di finanziamento secondo il modello "Pacchetto cittadino attivo"	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2023-24)	
	Aggiornamento stato avanzamento progetto su piattaforma Padigitale2026	%	100%	
	Completamento attività	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2024)	
Attuazione misura 1.3.1 - PDND (acquisto di 2 servizi - API) CUP: B51F22007030006 Data approvazione finanziamento: 21/03/2023 Importo finanziamento: € 20.344,00	Contrattualizzazione con i fornitori dei servizi	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2023)	
	Completamento processo di onboarding per l'erogazione di API da parte del Comune su PDND	%	100%	
	Sviluppo dei servizi e delle relative API	%	100%	
	Pubblicazioni API su Piattaforma PDND di Test	%	100%	
	Pubblicazioni API su Piattaforma PDND di Produzione	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2023)	
Predisposizione e presentazione all'Amministrazione di una relazione conclusiva sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.	Predisposizione e presentazione relazione conclusiva	SI/NO	SI	

OBIETTIVO QUALIFICANTE N. 2
OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
PROGRAMMA	5 - Viabilità e infrastrutture stradali			
SETTORE	SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
STEFANO BACIGA	STRADE	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	8	
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI SULLE INFRASTRUTTURE STRADALI E SUGLI GLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE			
N 2	Obiettivi del DUP a cui si riferisce:			
Descrizione Obiettivo:	<i>Obiettivo Strategico: Migliorare la sicurezza stradale e la protezione delle varie forme di mobilità (pedonale, ciclabile e veicolare) - Adottare iniziative volte all'efficientamento energetico e adeguamento normativo degli impianti di pubblica illuminazione.</i> <i>Obiettivo Operativo: Elaborare e dare attuazione ai piani annuali di manutenzione delle strade e della segnaletica - Provvedere alla manutenzione ed all'adeguamento funzionale/normativo degli impianti di pubblica illuminazione.</i>			
Durata: ANNUALE	Descrizione obiettivo PEG 2023: L'obiettivo comprende l'insieme delle azioni finalizzate a realizzare gli investimenti previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente in materia di riqualificazione delle infrastrutture stradali ed impianti di pubblica illuminazione. L'obiettivo comprende inoltre l'attuazione degli interventi sostenuti dalle misure di finanziamento previste nell'ambito del PNRR - M2C4 - Investimento 2.2 (incluse le attività di monitoraggio e rendicontazione su piattaforma ReGis) e dalla Legge n. 234/2021.			
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
Dare attuazione ai lavori di riqualificazione di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica - Annualità 2023 PNRR - M2C4 - Investimento 2.2 - anno 2023		Affidamento lavori	data	entro il 15/09/2023
		grado di aggiornamento dati di monitoraggio su piattaforma ReGis	%	100
Completare i lavori di "Efficientamento energetico impianti di pubblica illuminazione comunale - Anno 2022 - CUP: B49J21007090005" PNRR - M2C4 - Investimento 2.2 - anno 2022		% completamento lavori	%	100
		grado di aggiornamento dati di monitoraggio su piattaforma ReGis	%	100

OBIETTIVO QUALIFICANTE N. 2 (segue)

Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI SULLE INFRASTRUTTURE STRADALI E SUGLI GLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE				
AZIONI	INDICATORI				
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito	
Dare attuazione al contributo per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano per l'anno 2023 (Decreto 14/01/2022 - Legge 30 dicembre 2021, n. 234)	Affidamento lavori	data	entro il 30/07/2023		
	grado di aggiornamento dati di monitoraggio su piattaforma BDAP - MOP	%	100		
Dare attuazione al piano asfalti 2023	Progettazione esecutiva	data	entro il 31/08/2023		
	% importo lavori realizzati su contrattualizzati	%	90		
Dare attuazione al progetto di riqualificazione e valorizzazione di piazza Roma a Sona - CUP: B47H22003350004	Progettazione esecutiva	data	entro il 30/11/2023		
Completare i lavori di "manutenzione straordinaria infrastrutture stradali ed ecocentri comunali - CUP B47H21007830004"	% completamento lavori	%	100		
Dare esecuzione ai lavori di "MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE INFRASTRUTTURE STRADALI - Anno 2022 - CUP: B46G22015560004	% importo lavori realizzati su contrattualizzati	%	60		
Predisposizione e presentazione all'Amministrazione di una relazione conclusiva sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.	Predisposizione e presentazione relazione conclusiva	SI/NO	SI		

OBIETTIVO QUALIFICANTE N. 3

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE		10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
PROGRAMMA		5 - Viabilità e infrastrutture stradali			
SETTORE		SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
STEFANO BACIGA		STRADE	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	8	
Titolo Obiettivo:		PIANO DI RIORDINO E ADEGUAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE (Primo stralcio: frazioni di Palazzolo e San Giorgio in Salici)			
N°3		Obiettivi del DUP a cui si riferisce:			
Descrizione Obiettivo:		<i>Obiettivo Strategico: Migliorare la sicurezza stradale e la protezione delle varie forme di mobilità (pedonale, ciclabile e veicolare)</i>			
		<i>Obiettivo Operativo: Elaborare e dare attuazione ai piani annuali di manutenzione delle strade e della segnaletica</i>			
Durata: BIENNALE 2023-24		Descrizione obiettivo PEG 2023:			
		L'obiettivo, di durata biennale, comprende l'insieme delle azioni finalizzate alla progressiva attuazione di un programma di riordino, razionalizzazione e adeguamento della segnaletica stradale verticale estesa alle 4 frazioni comunali di Sona, Palazzolo, San Giorgio in Salici e Lugagnano. Con riferimento all'annualità 2023 è prevista l'attuazione del programma per le frazioni di Palazzolo e San Giorgio in Salici (primo stralcio). Il programma comprende le seguenti attività minime: 1. rilievo e censimento in sito della segnaletica verticale esistente; 2. creazione di un archivio informatizzato (basato su file .xls); 3. predisposizione di un progetto/programma di razionalizzazione e adeguamento con individuazione puntuale dei carelli da rimuovere / riposizionare / sostituire / di nuova installazione; 4. contrattualizzazione con i fornitori; 5. predisposizione ordini di acquisto (in funzione delle risorse economiche assegnate); 6. esecuzione dei lavori di rimozione / riposizionamento / sostituzione / nuova installazione. E' prevista la suddivisione del programma di intervento in sotto-progetti individuati secondo una gerarchia che tenga conto della rilevanza dei cartelli in termini di sicurezza stradale, secondo una scala da 1 a 4, dove 1 = alta rilevanza (priorità alta) e 4 = bassa rilevanza (priorità bassa).			
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
Sottoprogetto n. 1 - razionalizzazione e adeguamento della segnaletica verticale di prescrizione/obbligo/pericolo con particolare riferimento alle intersezioni stradali			% completamento rilievo/censimento in sito e creazione archivio informatico	%	100
			% completamento progetto di razionalizzazione e adeguamento e predisposizione degli ordini di acquisto	%	100
			completamento attività di installazione	data	entro il 31/12/2023

OBIETTIVO QUALIFICANTE N. 3 (segue)

Titolo Obiettivo:	PIANO DI RIORDINO E ADEGUAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE (Primo stralcio: frazioni di Palazzolo e San Giorgio in Salici)			
AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Sottoprogetto n. 2 - razionalizzazione e adeguamento della segnaletica verticale direzionale	% completamento rilievo/censimento in sito e creazione archivio informatico	%	100	
	% completamento progetto di razionalizzazione e adeguamento e predisposizione degli ordini di acquisto	%	100	
	completamento attività di installazione	data	entro il 31/12/2023	
Sottoprogetto n. 3 - razionalizzazione e adeguamento della toponomastica	% completamento rilievo/censimento in sito e creazione archivio informatico	%	100	
	% completamento progetto di razionalizzazione e adeguamento e predisposizione dell'ordine di acquisto	%	100	
	completamento attività di installazione	data	entro il 31/12/2023	
Sottoprogetto n. 4 - razionalizzazione e adeguamento altre categorie di segnali non ricomprese nelle categorie precedenti	% completamento rilievo/censimento in sito e creazione archivio informatico	%	100	
	% completamento progetto di razionalizzazione e adeguamento e predisposizione dell'ordine di acquisto	%	100	
	completamento attività di installazione	data	entro il 31/12/2023	
Impiegare le risorse economiche assegnate per l'acquisto di segnaletica verticale	grado di utilizzo delle risorse economiche assegnate (somme disponibili a bilancio / somme contrattualizzate)	%	90	
Predisposizione e presentazione all'Amministrazione di una relazione conclusiva sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.	Predisposizione e presentazione relazione conclusiva	SI/NO	SI	

OBIETTIVO QUALIFICANTE N. 4

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
PROGRAMMA	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			
SETTORE	SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
STEFANO BACIGA	STRADE - ECOLOGIA	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	8	
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA REGIONALE (PR) FESR VENETO 2021-2027. STRATEGIE INTEGRATE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (SISUS) - AREA URBANA DI VERONA			
N 4	Obiettivi del DUP a cui si riferisce:			
Descrizione Obiettivo:	<u>Obiettivo Strategico:</u> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <u>Obiettivo Operativo:</u> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Descrizione obiettivo PEG 2023: L'obiettivo consiste nel dare attuazione alle misure di finanziamento per investimenti rientranti nel Programma Regionale (PR) FESR VENETO 2021-2027, che persegue obiettivi specifici nell'ambito dello Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS - DGR n. 1832/2021 e n. 680/2022), attraverso un percorso di co-progettazione in collaborazione con il Comune di Verona - capofila della cosiddetta "Area Urbana di Verona" individuata con Decreto n. 86 del 11/07/2022 - e con Regione Veneto.			
Durata: PLURIENNALE	La SISUS è la Strategia Integrata per lo Sviluppo Urbano Sostenibile, ossia la Strategia per il sostegno delle Aree Urbane previsto nella programmazione dei fondi europei 2021-2027. In particolare, nel PR FESR 2021-2027 (Piano Regionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale) della Regione del Veneto è previsto di dedicare, all'interno delle differenti Priorità del Programma, una serie di interventi mirati allo Sviluppo urbano sostenibile Tali interventi mirano ad aggiornare strumenti, obiettivi ed interventi a quanto previsto dalla programmazione europea e dalle esigenze e potenzialità delle aree urbane venete. Nella Strategia sono sostenute una serie di azioni, tra cui quelle finalizzata a migliorare la qualità dell'ambiente urbano e l'inclusione sociale che l'Amministrazione comunale intende perseguire. L'obiettivo, in esecuzione alla Deliberazione di CC n. 16 del 28/03/2023 e di GC n. 49 del 18/04/2023, comprende lo svolgimento di ogni attività richiesta nell'ambito del Programma Regionale di riferimento, secondo le tempistiche in esso previste, ai fini della definizione e successiva attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile che sarà proposta dal Comune di Sona nell'ambito dell'Azione 5.1 "Rigenerazione urbana e culturale". Le attività potranno comprendere, in via esemplificativa: - La raccolta e analisi di dati statistici su mobilità, ambiente, digitale e cultura per ricollegare i fabbisogni agli interventi proposti (analisi di contesto fabbisogni/interventi); - La partecipazione al "Tavolo permanente di partenariato urbano"; - La predisposizione di piani congiunti d'Area (es. PAESC); - L'adozione e approvazione di strumenti di pianificazione e gestione del verde urbano; - L'elaborazione con i comuni dell'Area Urbana di una Strategia Integrata attraverso un processo partecipativo; - L'elaborazione e presentazione alla Regione della proposta progettuale di investimento di competenza Comunale; - L'attuazione dell'intervento ammesso al finanziamento.			

OBIETTIVO QUALIFICANTE N. 4 (segue)

Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA REGIONALE (PR) FESR VENETO 2021-2027. STRATEGIE INTEGRATE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (SISUS) - AREA URBANA DI VERONA			
AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Dare attuazione ad ogni attività richiesta ai fini dell'elaborazione e successiva attuazione della Strategia Territoriale di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) proposta dal Comune di Sona nell'ambito del PR Veneto FESR 2021-2027 (Area Urbana di Verona), con riferimento all'azione 5.1 "Interventi di Rigenerazione urbana"	grado di partecipazione alle riunioni periodiche di coordinamento organizzate dal Comune di Verona (capofila Area Urbana)	%	100	
	grado di partecipazione alle attività di co-progettazione	%	100	
	raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati statistici richiesti ai fini dell'elaborazione della SISUS	%	100	
	predisposizione ed approvazione dei provvedimenti amministrativi richiesti (atti di Consiglio / Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali)	SI/NO	SI	
	elaborazione e presentazione alla Regione Veneto della proposta progettuale entro i termini previsti	SI/NO	SI	
	grado di adempimento alle Linee guida (emanate dall'Autorità di Gestione) per l'attuazione degli interventi in coerenza con il manuale Si.Ge.Co. del PR.	%	100	
	% di attuazione di ogni altro adempimento richiesto ai fini della definizione, costruzione e attuazione della SISUS di competenza Comunale	%	100	
Predisposizione e presentazione all'Amministrazione di una relazione conclusiva sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.	Predisposizione e presentazione relazione conclusiva	SI/NO	SI	

OBIETTIVO QUALIFICANTE N. 5

OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
PROGRAMMA	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			
SETTORE	SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
STEFANO BACIGA	ECOLOGIA	ASS. MERZI ROBERTO	7	
Titolo Obiettivo:	COMPLETAMENTO DEL CENSIMENTO DEL VERDE PUBBLICO (FASE 2 - CONCLUSIVA DELL'OBIETTIVO BIENNALE 2022-23)			
N 5	Obiettivi del DUP a cui si riferisce: <i>Obiettivo Strategico: Migliorare la qualità di parchi e giardini pubblici</i>			
Descrizione Obiettivo:	Descrizione obiettivo PEG 2023: L'obiettivo completa il programma biennale, avviato nel corso del 2022, di "censimento del verde pubblico" che rappresenta uno strumento fondamentale per la corretta pianificazione di nuove aree verdi, per la programmazione del servizio di manutenzione del verde, per la progettazione degli interventi di riqualificazione del patrimonio esistente e per la stima degli investimenti economici necessari al mantenimento e potenziamento della funzionalità del patrimonio verde. In ottemperanza a quanto previsto dalla versione aggiornata dei CAM per il servizio di gestione del verde pubblico, introdotta dal DM 10/03/2020, il censimento deve raccogliere elementi qualitativi e quantitativi ed essere aggiornato in modo continuo. Tale strumento è inoltre indispensabile per poter redigere piani e programmi di manutenzione/gestione e per determinare e stimare le risorse economiche per la gestione e lo sviluppo delle aree verdi. I dati ottenuti sono elaborati con un GIS (Geographic Information System) che permette l'analisi di mappe digitalizzate poste in relazione a dati alfanumerici.			
Durata: ANNUALE	Le attività previste per l'annualità 2023 comprendono l'indagine puntuale del patrimonio arboreo articolata nelle seguenti attività principali: • costituzione dell'anagrafica informativa dei soggetti arborei afferenti il patrimonio comunale; • analisi dello stato di fatto (classificazione, etichettatura, principali parametri dimensionali, stato vegetativo, principali anomalie morfologiche, patologie, ecc.); • indicazioni di carattere gestionale; • stima tecnico-economica di massima degli interventi di manutenzione programmabili; • rilievo georeferenziato con restituzione cartografica in ambiente GIS open-source. Sono inoltre previste le seguenti attività specifiche di coordinamento e supervisione: • sopralluoghi in sito per la verifica di situazioni specifiche; • riunioni periodiche per l'analisi e la verifica dei dati raccolti. A corredo delle attività è prevista inoltre la predisposizione di specifiche linee guida per la progettazione e la realizzazione di interventi afferenti al verde pubblico, effettuati dai soggetti privati nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi (PUA ad iniziativa privata), al fine di assicurare una corretta progettazione delle nuove aree verdi previste in tali strumenti.			

OBIETTIVO QUALIFICANTE N. 5 (segue)

Titolo Obiettivo:	COMPLETAMENTO DEL CENSIMENTO DEL VERDE PUBBLICO (FASE 2 - CONCLUSIVA DELL'OBIETTIVO BIENNALE 2022-23)				
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito	
Esecuzione dell'indagine puntuale del patrimonio arboreo ed elaborazione in ambiente GIS	% completamento del censimento del verde	%	100		
Elaborazione di documenti finalizzati ad assicurare una corretta progettazione ed esecuzione delle nuove aree verdi previste nell'ambito dei Piani Urbanistici Attuativi ad iniziativa privata.	predisposizione linee guida per la progettazione e realizzazione del verde pubblico	SI/NO	SI		
Predisposizione e presentazione all'Amministrazione di una relazione conclusiva sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.	Predisposizione e presentazione relazione conclusiva	SI/NO	SI		

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO				
MISSIONE				
PROGRAMMA				
SETTORE	SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
STEFANO BACIGA	TECNOLOGICO		20	
Titolo Obiettivo:	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
N°6				
Descrizione Obiettivo:				
Durata: ANNUALE				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
				valore conseguito
SERVIZI ICT				
Gestione del contratto di assistenza in outsourcing ai Sistemi Informativi / sicurezza ICT / supporto tecnologico ed assistenza agli utenti interni.	n. contratti gestiti		n.	1
	n. richieste di assistenza interne gestite / n. richieste inoltrate (efficacia)		%	100
	n. medio annuo richieste di assistenza interne gestite (rilevanza) (n. 473 consuntivo anno 2021) (n. 636 consuntivo anno 2022)		n.	500
Gestione dei servizi attivi / nuovi affidamenti dei servizi di connettività, telefonia fissa IP e mobile, e gestione dell'eventuale passaggio ai nuovi fornitori.	n. contratti gestiti		n.	2
	nuovi contratti da affidare nell'annualità 2023		n.	1
Gestione convenzione Consip in corso per noleggio/proroga fotocopiatrici multifunzione, gestione ordini materiale di consumo, richieste di intervento in caso di malfunzionamento.	n. contratti di noleggio gestiti		n.	8
Acquisto materiali di consumo per funzionamento hardware.	% impiego risorse economiche stanziare entro il 31/12/2023		%	90

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO (segue)

Titolo Obiettivo:	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
IMPIANTI TECNOLOGICI				
IMPIANTI TERMICI Affidamento e gestione del contratto di gestione e manutenzione degli impianti termici comunali.	n. contratti gestiti	n.	1	
	n. nuovi contratti da attivare per l'anno 2023	n.	1	
	n. medio annuo presunto di segnalazioni gestite su Sistema Informativo (rilevanza) (n. 199 consuntivo anno 2021) (n. 84 consuntivo anno 2022)	n.	50	
	% richieste tracciate su Sistema Informativo (efficacia)	%	100	
IMPIANTI TERMICI Programmazione, esecuzione e controllo degli interventi di manutenzione straordinaria / riqualificazione tecnologica impianti termici.	% impiego risorse economiche stanziare entro il 31/12/2023	%	90	
ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI SEMAFORICI Affidamento e gestione del contratto di gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione ed impianti semaforici.	n. contratti gestiti	n.	1	
	n. medio annuo presunto di segnalazioni gestite su Sistema Informativo (rilevanza) (n. 200 consuntivo anno 2020) (n. 130 consuntivo anno 2021) (n. 173 consuntivo anno 2022)	n.	160	
	% richieste tracciate su Sistema Informativo (efficacia)	%	100	
	% di risoluzione pratiche sinistri/danneggiamenti stradali (richiesta intervento di messa in sicurezza, preventivazione, affidamento, esecuzione lavori di ripristino)	%	90	
ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI SEMAFORICI Programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo e riqualificazione energetica illuminazione pubblica: estensioni di rete, sostituzione corpi illuminanti/sostegni, adeguamento normativo / riqualificazione impianti semaforici.	% servizi di progettazione e DL affidati su finanziati	%	100	
	% lavori affidati su finanziati entro il 30/09/2023	%	90	

Titolo Obiettivo:	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
GESTIONE INTEGRATA UTENZE				
Gestione contratti di fornitura di energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa, telefonia mobile e connettività: gestione rapporti con i fornitori, liquidazione fatture e monitoraggio costi.	n. contratti di fornitura gestiti (acqua-gas-elettrico-telefonia fissa-telefonia mobile)	n.	5	
	n. nuovi contratti da affidare per l'anno 2023	n.	3	
	n. medio annuo presunto di fatture utenze liquidate (rilevanza) (n. 1800 consuntivo anno 2021) (n. 2796 consuntivo anno 2022)	n.	2200	
SERVIZI PER LA VIABILITA'				
Affidamento e gestione del contratto di fornitura segnaletica verticale. Pianificazione e coordinamento con altri uffici interni.	n. contratti affidati e gestiti	n.	1	
	% ordini effettuati su importo contrattuale	%	80	
Affidamento e gestione del contratto di lavori manutenzione segnaletica orizzontale.	n. contratti affidati e gestiti	n.	1	
	% importo lavori realizzati di contrattualizzati	%	80	
Affidamento e gestione del contratto di servizi invernali: sgombero neve e trattamento antighiaccio.	n. contratti gestiti	n.	1	
	nuovo contratto da affidare nell'annualità 2023	n.	1	
Affidamento e gestione del contratto di servizi di manutenzione ordinaria stradale.	n. contratti di servizio gestiti	n.	1	
	frequenza produzione reportistica su servizi svolti	frequenza	settimanale	

Titolo Obiettivo:	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
GESTIONE DEMANIO STRADALE - CONCESSIONI / AUTORIZZAZIONI				
Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni alle manomissioni stradali ed occupazioni di suolo pubblico: esame istanze, rilascio autorizzazioni, controllo e verifica dei ripristini su manomissioni stradali, rilascio nulla osta conclusivo.	n. concessioni occupazioni temporanee rilasciate entro i termini di Legge / n. istanze pervenute (efficacia)	%	100	
	n. medio annuo di concessioni rilasciate (rilevanza) [valore atteso] (consuntivo anno 2020: n. 15) (consuntivo anno 2021: n. 10) (consuntivo anno 2022: n. 18)	n.	10	
	tempistica rilascio concessioni temporanee occupazioni suolo pubblico (efficacia)	gg lavorativi nel 90% dei casi	15	
	n. autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico rilasciate entro i termini di Legge / n. istanze pervenute (efficacia)	%	100	
	n. medio annuo di autorizzazioni rilasciate (rilevanza) [valore atteso] (consuntivo anno 2020: n. 38) (consuntivo anno 2021: n. 63) (consuntivo anno 2022: n. 84)	n.	50	
	tempistica rilascio autorizzazioni alle manomissioni stradali (efficacia)	gg lavorativi nel 90% dei casi	15	
Esame istruttorio tecnico/normativo di progetti relativi ad opere di urbanizzazione primaria / secondaria afferenti PUA / Opere pubbliche ai fini del rilascio del parere di competenza in materia di: viabilità, infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, reti di drenaggio urbano, aree verdi, arredo urbano, segnaletica stradale.	totale ore/anno dedicate alle istruttorie (rilevanza)	n.	150 ore/anno	

Titolo Obiettivo:	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
ECOLOGIA				
Controllo del contratto in essere con il Consorzio Bacino Verona Due del Quadrilatero per il servizio di raccolta dei rifiuti porta a porta. Piano Economico Finanziario Rifiuti: monitoraggio costi e liquidazione fatture.	n. medio annuo fatture liquidate	n.	40	
Verifica calendario annuale relativo alla raccolta porta a porta e predisposizione materiale informativo per gli utenti.	n. calendari verificati	n.	3	
Acquisto del materiale necessario per la raccolta porta a porta.	n. ordinativi di acquisto effettuati	n.	2	
Organizzazione servizio raccolta a domicilio di rifiuti ingombranti.	n. medio annuo richieste di ritiro ingombranti gestite	n.	250	
	frequenza aggiornamento e trasmissione programma di ritiro ingombranti al Gestore	frequenza	settimanale	
Verifica e controllo del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani; gestione segnalazioni da parte dei cittadini circa il servizio di raccolta rifiuti, risoluzione problematiche in riscontro agli utenti.	n. medio annuo segnalazioni gestite (rilevanza)	n.	70	
	% invio segnalazioni disservizi al Gestore su segnalazioni ricevute (efficacia)	%	100	
Affidamento e gestione del servizio di pulizia puntuale di marciapiedi ed aree pubbliche in genere (raccolta puntuale di rifiuti).	n. contratto da affidare nell'anno 2023	n.	1	
Aree verdi comunali: affidamento in house e gestione del contratto di servizio di manutenzione del verde pubblico. Affidamento e gestione di contratti di manutenzione /riqualificazione di parchi/aree verdi incluse le attrezzature.	nuovi contratti di manutenzione ordinaria da affidare nell'annualità 2023	n.	1	
	n. contratti di manutenzione straordinaria gestiti	n.	1	
	% importo lavori di manutenzione straordinaria eseguiti su importo contrattualizzato	%	80	
Affidamento e gestione del contratto di servizi di pulizia caditoie /griglie stradali.	n. contratti gestiti	n.	1	
	% servizi eseguiti su contrattualizzati	%	80	

Titolo Obiettivo:	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
ATTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO GENERALE				
Predisposizione atti amministrativi a contenuto generale.	n. medio annuo determinazioni Responsabile di Settore [valore atteso] (consuntivo anno 2020: n. 106) (consuntivo anno 2021: n. 120) (consuntivo anno 2022: n. 125)	n.	110	
	n. medio annuo atti di liquidazione [valore atteso] (consuntivo anno 2020: n. 239) (consuntivo anno 2021: n. 268) (consuntivo anno 2022: n. 255)	n.	250	
TRASPARENZA				
Assicurare l'aggiornamento periodico dei dati/informazioni di competenza dell'ufficio e garantire la relativa pubblicazione nelle pertinenti sezioni di "Amministrazione trasparente".	% Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	%	100	
FRONT-OFFICE DEDICATO				
Assistenza telefonica ai cittadini (al numero telefonico dedicato 0456091280).	totale ore / anno di front-office al numero dedicato 0456091280	n.	150 ore/anno	

OBIETTIVI DEL SETTORE CULTURA E SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO						
MISSIONE		Missione 1 - Missione 5 - Missione 7				
PROGRAMMA		Programma 1 - Programma 2 - Programma 1				
SETTORE		CULTURA E SERVIZI DEMOGRAFICI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
TESSARO RAFFAELLA		COMUNICAZIONE, CULTURA, ASSOCIAZIONI, TURISMO	BIANCO - CIMICHELLA - CATALANO	10		
Titolo Obiettivo:		OBIETTIVI DI MANTENIMENTO				
N		In relazione ai Servizi Comunicazione, Cultura, AssociaTurismo e Gemellaggi si prevedono i seguenti obiettivi di mantenimento.-				
Descrizione Obiettivo:						
2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestire i servizi di comunicazione istituzionali alla cittadinanza			Pubblicazione sui display elettronici	n./anno	150	
			Pubblicazioni e aggiornamenti (visibili e non visibili) su sito e app comunale	n./anno	500	
			Pubblicazione e distribuzione periodico comunale "Il nostro Comune"	n./anno	1	
			Comunicazione istituzionale integrata	n. atti amm.vi	6	
			Gestione ruolo Portavoce del Sindaco	n. atti amm.vi	1	
Gestire la Biblioteca ed il servizio di Biblioteca nell'ambito del Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona, organizzato nelle due sedi di Sona e Lugagnano			Acquisizione documenti e novità librerie	n./anno	> 1.000	
			Gestione abbonamenti a periodici - catalogazione	n. testate	35	
			Apertura al pubblico per servizi di prestito, prenotazione e reference	n. ore/sett.	31,5	
			Prestiti-interprestiti	n./anno	> 20.000	
			Pubblicazione "I Quaderni della Nostra Storia"	n.	1	
Gestire l'Università Popolare			Organizzare i corsi a.a. 21/22 e 22/23	n. corsi/a.a	> 40	
			Gestire le iscrizioni	n. iscrizioni	> 250	
			Deliberazioni e Determinazioni	n./anno	>15	
			Atti di liquidazione	n./anno	> 10	
Organizzare le Rassegne Teatrali e Musicali invernale ed estiva ed altre iniziative culturali			Eventi e manifestazioni organizzate	n./anno	> 15	
			Piani di sicurezza e protocolli anti covid-19	n./anno	5	
			Campagne di informazione	n./anno	> 18	
			Deliberazioni/Determinazioni/Liquidazioni	n./anno	>30	
Gestire i rapporti con l'associazionismo del territorio			Organizzare l'attività del Forum delle Associazioni	n. riunioni/a	2	
			Contributi per progetti ed iniziative	n./anno	> 10	
			Deliberazioni/Determinazioni/Liquidazioni	n./anno	> 6	
			Patrocini	n./anno	> 10	
Promuovere il Turismo, gestire Convenzioni, Accordi e Protocolli d'Intesa per la promozione del territorio; gestire i Gemellaggi			Iniziative di promozione turistica	n./anno	5	
			Protocolli di Intesa/Accordi intercomunali	n.	2	
			Convenzioni Intercomunali	n.	1	
			Gemellaggi	n.	4	
Attuazione "Piano Anticorruzione e Trasparenza" 2023			Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	%/anno	100%	
Attuazione"Piano di Protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione" (PPD)			Formazione dipendenti	%/anno	>90%	
Rendicontazione attività svolta			Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO				
MISSIONE	1			
PROGRAMMA	7			
SETTORE	CULTURA E SERVIZI DEMOGRAFICI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
TESSARO RAFFAELLA	CULTURA	SINDACO MAZZI GIANLUIGI	10	
Titolo Obiettivo:	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
N	In relazione ai Servizi Demografici si prevedono i seguenti obiettivi di mantenimento.-			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2023				
		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestire il servizio di Anagrafe negli sportelli di Sona e di Lugagnano	Pratiche anagrafiche ANPR e AIRE	n./anno	> 1.000	
	Atti di Stato Civile	n./anno	> 600	
	Certificazioni anagrafiche (dal 15 novembre 2021 è attivo il portale ANPR per scaricare le certificazioni anagrafiche)	n./anno	> 3.000	
	Pratiche Agenda Smart My City gestite	n./anno	> 1.000	
Gestire le liste di leva	Formare le liste di leva e comunicarle	n./anno	1	
Gestire l'Ufficio Elettorale	Revisioni elettorali	n./anno	5	
	Aggiornamento degli Albi degli scrutatori e Pres.Seggio	n./anno	2	
Gestire l'Ufficio di Statistica	Statistiche mensili	n./anno	13	
	Supportare l'effettuazione di indagini ISTAT	n./anno	1	
Gestire l'Ufficio di Stato Civile	Cittadinanze	n./anno	> 100	
	Nascite	n./anno	> 170	
	Morti	n./anno	> 140	
	Matrimoni	n./anno	> 100	
	Unioni Civili	n./anno	> 2	
	Contratti di Comodato per l'istituzione di Uffici Separati di Stato Civile	n./anno	1	
Gestire l'Ufficio di Polizia Mortuaria	Pratiche sepoltura e cremazione	n./anno	> 50	
	Concessioni cimiteriali	n./anno	50	
	Operazioni cimiteriali (esumazioni, estumulazioni)	n./anno	> 40	
Gestire i Servizi Cimiteriali	Servizio delle operazioni cimiteriali	n. cimiteri	4	
	Concessione del Servizio dell'illuminazione votiva	n. cimiteri	4	
Attuazione "Piano Anticorruzione e Trasparenza"	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	%/anno	100%	
Attuazione "Piano di Protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione" (PPD)	Formazione dipendenti	%/anno	>90%	
Rendicontazione attività svolta	Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI				
PROGRAMMA		2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE				
SETTORE		CULTURA E SERVIZI DEMOGRAFICI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
TESSARO RAFFAELLA		CULTURA	GIOVANNI BIANCO	7,00		
Titolo Obiettivo:		ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE INCONTRI CON L'AUTORE "RIFLESSIONI SULL'ESISTERE"				
N		Nell'ottica di qualificare l'offerta culturale alla cittadinanza, l'Amministrazione comunale ha approvato con proprio provvedimento, adottato al termine dell'anno 2022, l'organizzazione di una Rassegna di incontri-dibattito con l'autore su temi e questioni fondamentali dell'esistenza umana, intitolata "Riflessioni sull'esistere", da realizzare a fine inverno e nella primavera dell'anno 2023. Tale rassegna prevede l'organizzazione di 4 incontri con - complessivamente - n. 5 autori di rilevanza nazionale. L'obiettivo è l'organizzazione e realizzazione della rassegna, nei termini e nei tempi indicati dall'Amministrazione comunale, con la definizione degli autori da invitare, del calendario degli incontri-dibattito, degli argomenti da trattare in ciascun incontro.				
Descrizione Obiettivo:						
2023						
			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Adozione atto amministrativo ed altri provvedimenti necessari alla realizzazione della Rassegna			Adozione Determinazione e altri provvedimanti	dal	15/01/2023	
Realizzazione incontri			Prenotazioni Sala del Consiglio	entro il	15/01/2023	
			Preparazione Sala e collegamenti streaming	n. preparazioni	4	
			Acquisto, catalogazione e messa in circolazione opere autori in prossimità incontro	n. opere	8	
Gestione incontri			Contatti con autori precedenti l'incontro; contatti per prenotazioni cene/pernottamenti; contatti con editore	n.	20	
			Presenza straordinaria per gestione e assistenza incontri	n. ore	16	
Campagna di informazione all'utenza			Ideazione grafica e stampa flyer (generale e particolare/correzione bozze etc)	n.	4	
			Campagne di comunicazione (pubblicazione web, social, mail, cartacee)	n.	16 (4x4)	
Previsione prosecuzione rassegna nell'autunno 2023			Organizzazione incontri	n.	2	
Rendicontazione attuazione iniziativa			Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		7 TURISMO				
PROGRAMMA		1 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO				
SETTORE		CULTURA E SERVIZI DEMOGRAFICI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
TESSARO RAFFAELLA		TURISMO E GEMELLAGGI	SINDACO - CONSIGLIERA ANTONELLA DAL FORNO	8,00		
Titolo Obiettivo:	ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE INIZIATIVE DI GEMELLAGGIO					
N						
Descrizione Obiettivo:	Il Comune di Sona ha stipulato e sottoscritto Patti di Gemellaggio con i Comuni di Wadowice (Polonia), Weiler bei Bingen (Germania), Soyaux (Francia) e con Mirandola (Modena - Italia) con i quali intrattiene costanti relazioni. Il Comune ha inoltre avviato relazioni di amicizia con il Comune di Canale d'Agordo, accomunato dall'essere gemellato con Wadowice. Al termine dell'anno 2022 l'Amministrazione ha comunicato le linee generali dell'attività di gemellaggio per l'anno 2023. L'obiettivo è la realizzazione ed attuazione del Programma delle attività di gemellaggio previste per il corrente anno.-					
2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Definizione e approvazione del Programma delle attività di gemellaggio 2023: Celebrazione 30° anniversario Gemellaggio con Wadowice (a Sona e a Wadowice), Celebrazione 20° Anniversario Gemellaggio con Weiler bei Bingen (a Weiler), Incontro con la città di Soyaux, Sottoscrizione Ufficiale pubblica a Sona del Patto di Gemellaggio con la Città di Mirandola -			iniziative di gemellaggio attuate	n.	4	
			atti amministrativi adottati	n.	4	
Organizzazione Fase n. 1: Celebrazione 30° anniversario Gemellaggio con Wadowice e Sottoscrizione ufficiale pubblica Patto di Gemellaggio con Mirandola			Approvazione contratto di affidamento ad Associazione esterna organizzazione attività Fase 1	entro il	03/03/2023	
			Supporto organizzativo ad "Associazione Gemellaggi Sona Verso il Mondo" per Celebrazione 30° anniversario Patto di Gemellaggio con Wadowice a Sona dal 17 al 20 Marzo	entro il	17/03/2023	
			Supporto organizzativo "Associazione Gemellaggi Sona Verso il Mondo" per Celebrazione 30° anniversario Patto di Gemellaggio con Wadowice a Wadowice dal 19 al 22 Maggio	entro il	17/05/2023	
			Supporto organizzativo ad "Associazione Gemellaggi Sona verso il Mondo" per sottoscrizione ufficiale pubblica a Sona del Gemellaggio con la Città di Mirandola	entro il	30/11/2023	
Organizzazione Fase n. 2: Celebrazione 20° Anniversario Patto di Gemellaggio con Weiler Bei Bingen a Weiler: organizzazione visita, individuazione e reperimento doni da offrire ...			Supporto organizzativo per realizzazione visita e gestione della comunicazione istituzionale	dal	01/09/2023	
			definizione e reperimento beni di promozione del territorio ed omaggi	dal	01/09/2023	
Organizzazione Fase n. 3 attività di Gemellaggio 2023: Incontro a Sona con la Città di Soyaux, Pianificazione programma di attività dell'incontro			Adozione atti amministrativi	entro il	30/09/2023	
			Supporto organizzativo per realizzazione varie attività	entro il	31/10/2023	
Rendicontazione			Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI -				
PROGRAMMA		2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE				
SETTORE		CULTURA E SERVIZI DEMOGRAFICI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
TESSARO RAFFAELLA		CULTURA - COMUNICAZIONE	GIOVANNI BIANCO	7,00		
Titolo Obiettivo:		ORGANIZZAZIONE INCONTRI SUL TEMA DELL'INFORMAZIONE GIORNALISTICA				
N						
Descrizione Obiettivo:		Nell'ottica di ulteriormente qualificare l'offerta culturale ed informativa alla cittadinanza, l'Amministrazione comunale ha approvato con proprio provvedimento, adottato al termine dell'anno 2022, l'organizzazione di una serie di incontri sul tema del giornalismo - da realizzare entro la primavera dell'anno 2023 - finalizzata a far comprendere le diverse tecniche della comunicazione e dell'informazione giornalistica e a dare spunti per migliorare la propria capacità di scrivere e comunicare. L'obiettivo è l'organizzazione e realizzazione della rassegna di incontri sul tema del giornalismo nei termini e nei tempi indicati dall'Amministrazione comunale.				
2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Pianificazione programma degli incontri ed aspetti organizzativi, quali individuazione relatori e temi incontri, definizione location.			incontri organizzati	n.	12	
			temi individuati	n.	10	
Realizzazione incontri: attività organizzativa propedeutica (prenotazione e predisposizione siti, adozione atti amministrativi, gestione iscrizione agli incontri, ...)			Prenotazioni Sala	entro il	31/01/2023	
			atti amministrativi adottati	entro il	28/02/2023	
			Gestione iscrizioni agli incontri/informazioni	n.	>20	
			Preparazione Sala (Verifica pulizia, collocazione sedie, allestimento tecnico etc.)	n. preparazioni	12	
Gestione comunicazione per promuovere il corso			Ideazione grafica, correzione bozze e stampa flyer	entro il	28/02/2023	
			Campagne di comunicazione (pubblicazione web, social, mail, cartacea)	n.	4	
Report incontri			Relazioni su andamento degli incontri	n.	10	
Rendicontazione attuazione Iniziativa			Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI				
PROGRAMMA		2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE				
SETTORE		CULTURA E SERVIZI DEMOGRAFICI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
TESSARO RAFFAELLA		CULTURA - MANUTENZIONI	GIOVANNI BIANCO	9,00		
Titolo Obiettivo:		ORGANIZZAZIONE RASSEGNA SPETTACOLI ESTIVI 2023				
N		Dall'anno 1996 il Comune di Sona, nel periodo estivo, propone una rassegna di spettacoli teatrali e musicali ora denominata "E...state a Sona", da sempre organizzata e gestita in economia dall'Ufficio Cultura e dagli Uffici Tecnici comunali. Con l'anno 2023, nell'ottica della razionalizzazione delle attività degli Uffici comunali, si prevede una diversa modalità organizzativa con l'individuazione di una o più imprese specializzate che supportino gli uffici comunali nell'attuazione operativa degli eventi.				
Descrizione Obiettivo:						
2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Definizione programma generale della Rassegna, individuando numero e tipologie spettacoli da realizzare			Approvazione Atto di indirizzo	entro il	10/05/2023	
			spettacoli previsti	n.	4	
Procedimento di affidamento a uno o più soggetti specializzati esterni del "pacchetto organizzativo" e/o "artistico" "E...state a Sona", a supporto degli uffici comunali			Definizione budget, definizione procedimento	entro il	15/05/2023	
			Adozione atti amministrativi di affidamento	entro il	10/06/2023	
Attuazione rassegna "E...state a Sona 2023"			Pubblicizzazione programma	dal/al	15/06-15/08 2023	
			Consuntivo realizzazione Rassegna	entro il	15/09/2023	
Rendicontazione attuazione Rassegna in modalità esternalizzata			Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVI DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO				
MISSIONE 1- 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA /ISTRUZIONE E DIRITTO ALLA STUDIO			
PROGRAMMA	TUTTI			
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MASSIMO GIACOMINI	SERVIZI AL CITTADINO	CIMICHELLA/BIANCO/CATALANO	20	
Titolo Obiettivo:	MANTENIMENTO GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZI AL CITTADINO			
N	Il Settore dei servizi al Cittadino è articolato nell'Ufficio dei Servizi Sociali e nell'Ufficio dei Servizi Scolastici e delle Politiche Giovanili. Inoltre svolge un ruolo crescente quello di Sona come capofila di Ambito con la strutturazione di un ufficio specifico come Centro Servizi nella prospettiva di definire un ente giuridico distinto come previsto dalla Regione Veneto. Oltre agli obiettivi strategici che sono stati evidenziati occorre mantenere l'ordinaria gestione dell'attività, rispettando le scadenze, rispondendo alle richieste crescenti da enti superiori per alimentare banche dati o per adempiere a trasparenza, corruzione, privacy.			
Descrizione Obiettivo:	Occorre una mantenere una fluidità della redazione degli atti (determinazioni e deliberazioni), della liquidazione delle fatture, dello svolgimento di pratiche amministrative per conto della regione (contributo affitti, buono libri ecc.). Inoltre serve essere preparati per quanto riguarda affidamenti di servizi in MEPA o affidamenti sottosoglia.			
Durata: 2023				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Redazione provvedimenti	N. deliberazioni	nr	20	
	N. determinazioni	nr	200	
	N. liquidazioni	nr	340	
Pratiche servizi sociali	N. assegni maternità inviati	nr	25	
	n. assegni famiglie numerose inviate	nr	20	
	N. domande contributo RV Quoziente famiglia	nr	30	
	n. domande assegno famiglie fragili	nr	30	
	N. domande di contributo economico istruite	nr	25	
	N. domande barriere architettoniche istruite	nr	5	
	N. pratiche LR 22/2002	nr	5	
	n. domande contributo farmaci istruite	nr	10	
	n. domande case popolari istruite (bando 2023 non previsto)	nr	50	
	n. domande FSA istruite se indetto bando	nr	100	
	n. LPU gestiti	nr	5	
	n. PUC (progetti utilità collettiva) per RdC attivati	nr	10	
Pratiche servizi scolastici	n. lavori di pubblica utilità attivati per beneficiari RIA	nr	35	
	N. domande istruite buono libri	nr	135	
	n. iscrizioni mensa gestite	nr	720	
	n. iscrizioni trasporto gestite	nr	280	
	n. iscritti doposcuola gestiti	nr	80	
Adempimenti burocratici	n. iscritti asilo nido gestiti	nr	60	
	N. schede trasparenza	nr	50	
	N. verifiche per anticorruzione	nr	5	
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta	Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE 4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
PROGRAMMA 6	Servizi ausiliari all'istruzione			
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO - SCUOLA			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MASSIMO GIACOMINI	UFFICIO SCUOLA	GIANMICHELE BIANCO	5	
Titolo Obiettivo:	SERVIZI DI PROSSIMITA' E ANALISI TRASPORTO SCOLASTICO			
N				
Descrizione Obiettivo:	Si è riscontrata la difficoltà a far arrivare le informazioni ai genitori rispetto alle modalità di pagamento dei servizi scolastici pur inviando e-mail, messaggi e circolari vari. Si ritiene quindi utile sviluppare strategie di maggiore prossimità come la partecipazione alle riunioni dei genitori organizzate dalla scuola (soprattutto all'inizio dell'anno scolastico), l'utilizzo dei gruppi whatsapp attraverso il contatto dei rappresentanti dei genitori. Altro obiettivo da perseguire è l'analisi del servizio di trasporto scolastico con il supporto della Polizia Locale anche in vista delle prossime gare: analisi dei km percorsi, analisi dei percorsi, verifica di possibile ottimizzazione dei percorsi. In generale vanno consolidati gli strumenti informatici anche attraverso la soluzione di eventuali residuali problematiche di allineamento dati con la contabilità.			
Durata: 2023				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso valore conseguito
Analisi dei contenuti trasporto scolastico		normative di riferimento verificata	SI'/NO	SI'
		Analisi orari scolastici	SI'/NO	SI'
		Analisi percorsi e km anche su strada	SI'/NO	SI'
Servizi di prossimità		riunioni di genitori con presenza Ufficio	nr	4
		gruppi whatsapp coinvolti	nr	6
		attivazione campagna informativa, prima inizio a.s.	nr	1
Analisi economica		confronto con comuni limitrofi	nr	5
		analisi dei costi	SI'/NO	SI'
Revisione propedeutica capitolato		Evidenziare criticità riscontrate	SI'/NO	SI'
		Proposta revisioni	SI'/NO	SI'
		Predisposizione propedeutica della prossima gara	SI'/NO	SI'
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta		Relazione finale	n.	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE 12		DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
PROGRAMMA 3						
SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MASSIMO GIACOMINI		SERVIZI AL CITTADINO/UFFICIO CONTRATTI	MONIA CIMICHELLA/SINDACO	10		
Titolo Obiettivo:		GARA SERVIZIO CONCESSIONE ASILO NIDO COMUNALE				
N						
Descrizione Obiettivo:		L'affidamento in concessione del servizio di asilo nido "Sull'Arcobaleno!" del Comune di Sona scade a gennaio 2024. Occorre quindi predisporre nel corso dell'anno una procedura di nuova concessione del servizio tramite procedura aperta considerato l'importo superiore ad € 750.000,00 per la durata di anni 3 rinnovabile per ugual periodo. Il servizio di asilo comunale è un servizio strategico per i servizi sociali e per l'amministrazione comunale in generale. A livello di distretto Ovest V.se nell'ambito del Piano di Zona si lavora da anni ad una programmazione di area vasta. La nuova gara di Sona dovrà quindi tenere in considerazione questo nuovo approccio. Ci si confronterà inoltre con i comuni limitrofi anche se non sarà più possibile fare gare condivise tramite CUC che è stata non rinnovata a febbraio 2022. Occorrerà quindi coinvolgere risorse interne per predisporre gli atti di gara come l'Ufficio Gare. Saranno coinvolti gli amministrativi dei servizi sociali, le assistenti sociali e la collega dell'Ufficio Contratti				
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Analisi dei contenuti			normative di riferimento verificata	SI'/NO	SI'	
			analisi strutturazione servizio ed elementi innovativi	SI'/NO	SI'	
Analisi economica			studio prezzo base d'asta	SI'/NO	SI'	
			studio impegni pluriennali	SI'/NO	SI'	
Redazione capitolato			capitolati consultati	nr	5	
			Redazione finale capitolato per procedura di gara	SI'/NO	SI'	
Gestione procedimento di ricerca contraente			Confronto con altri Comuni	nr	4	
			Predisposizione relazione illustrativa	SI'/NO	SI'	
			Predisposizione quadro economico	SI'/NO	SI'	
			Delibera di avvio procedura a novembre 2023	SI'/NO	SI'	
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta			Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE 12		DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA 2-4-5		TUTTI			
SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO - POLITICHE GIOVANILI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MASSIMO GIACOMINI - SIMONETTA VENTURA		SERVIZI AL CITTADINO - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	MAZZI/CIMICHELLA	10	
Titolo Obiettivo:	PNRR - PROGETTI SOVRACOMUNALI DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE				
N					
Descrizione Obiettivo:	Il Comune di Sona a partire dal 2017 è divenuto capofila dell'Ambito Territoriale Sociale del Distretto Ovest V.se. Dapprima per la gestione del fondo PON INCLUSIONE 2016, successivamente per la gestione dei fondi del Piano Povertà (Dlgs 147/2017) quindi di tutti i dispositivi regionali (DGR 1191/2020) come il Reddito Inclusione Attiva (RIA), i contributi per le Famiglie Fragili, per la Natalità, Quoziente Famiglia, ecc. Inoltre gestisce anche il progetto Territorio Attivo Giovani TAG. Nel 2022 sono stati presentati n. 7 progetti PNRR nell'ambito della missione MSC2 inclusione sociale per un valore di € 2.655.000,00 in tre anni nell'area minori, anziani, disabili, prevenzione burn out operatori, housing firs con relativa necessità di gestione e rendicontazione. Il 03/10/2021 il Comitato dei Sindaci ha approvato, dopo un anno di studio, la convenzione di Ambito in cui si riconosce formalmente il ruolo del comune di Sona come capofila istituzionale per tutta una serie di progetti sovracomunali con anche il riconoscimento di un contributo da parte dei Comuni per la gestione amministrativa. A questo scopo viene predisposto il presente progetto affinché possa essere riconosciuto il lavoro trasversale svolto dai dipendenti del Settore Servizi al Cittadino e dell'Ufficio Ragioneria che deve sopportare un carico di lavoro maggiorato a livello di provvedimenti, gestione contabile delle risorse, impegni di spesa, liquidazioni, controllo di gestione legato ai progetti sovracomunali. Inoltre è coinvolto anche l'Ufficio Contratti per quanto attiene alla parte relativa agli affidamenti dei servizi collegati ai progetti.				
Durata: 2023					
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
GESTIONE PROGETTI: approfondimento normativa di riferimento; predisposizione quadri economici; predisposizione provvedimenti; monitoraggio andamento spesa e relazioni con i fornitori			progetti gestiti	n.	11
GESTIONE CONTABILE: stanziamenti nel bilancio di previsione delle somme ricevute a titolo di finanziamenti sovracomunali; supporto nella redazione dei quadri economici dei progetti; impegni di spesa, liquidazioni e mandati di pagamento.			importo gestito annualmente	€	2.700.000,00
Il Settore Programmazione finanziaria e Tributi è l'unità operativa di riferimento per la presente azione.					
GESTIONE AFFIDAMENTI: analisi normativa e individuazione tipologia di affidamento; predisposizione capitolati; predisposizione documentazione di gara; effettuazione procedimenti ricerca contraente; affidamenti definitivi			procedimenti ricerca coentraente svolti	n.	> 5
La presente azione prevede il coinvolgimento del Servizio gare/appalti/contratti, su richiesta del Servizio Interventi sociali.					
CONTROLLO DI GESTIONE: verifica andamento spesa/incassi; rendicontazione progetti tramite piattaforme, relazione finale all'Amministrazione			progetti controllati	n.	> 10
La presente azione viene svolta in collaborazione tra i Settori Servizi al cittadino e Settore Programamzione finanziaria					
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta			Relazione finale	n.	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE 4 - 12		ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO / DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
PROGRAMMA		TUTTI				
SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MASSIMO GIACOMINI		SERVIZI AL CITTADINO	CIMICHELLA/BIANCO/CATALANO	7		
Titolo Obiettivo:		DIGITALIZZAZIONE E PROSSIMITA' DEI SERVIZI SOCIALI				
N		A partire dal 2021 è stato avviato un profondo processo di riorganizzazione del Settore Servizi al Cittadino a seguito dell'inserimento di nuove figure professionali, della necessità di organizzare un Centro Servizi per la gestione dei progetti sovracomunali. La riorganizzazione è incentrata su: analisi funzioni, revisione del sistema documentale, sistema di salvataggio dei file, sistema di controllo di gestione che si interfaccia con l'Ufficio Ragioneria, formazione e aggiornamento costante, creazione di uno spirito di gruppo, digitalizzazione della gestione dei servizi. Nel 2020 è stato introdotto il programma Ecivis per la gestione informatizzata dei servizi scolastici che ha consentito l'introduzione del PagoPA e il controllo dei pagamenti dei tempi reali con riduzione delle morosità. Per il 2023 è prevista l'ulteriore digitalizzazione dei servizi attraverso l'acquisizione in automatico dell'ISEE, il collegamento informatizzato con i servizi educativi appaltati (asilo nido, doposcuola, impariamo insieme, centri estivi), l'avvio delle iscrizioni online di mensa, trasporto, scuola infanzia. Inoltre è previsto il coinvolgimento di un certo numero di volontari civici appositamente istruiti per creare dei punti di accesso nei periodi di raccolta domande (FSA, case popolari, buono libri ecc.) per assistere i cittadini che devono fare domande puntando all'autonomia nell'utilizzo delle nuove tecnologie (SPID, utilizzo Ecivis ecc.)				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Servizi di prossimità			N. volontari coinvolti	nr.	3	
			N. giorni apertura sportelli di prossimità	nr.	10	
Controllo di gestione			Verifica periodica con ufficio ragioneria su andamento spesa ed entrate	nr	3	
Digitalizzazione			Incremento N. utenti che utilizzano piattaforme	nr.	10%	
			N. servizi educativi appaltati coordinati in maniera informatica	nr.	3	
			N. Iscrizioni online	nr	600	
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta			Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE 4 - 12		ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO / DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
PROGRAMMA		TUTTI				
SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SCUOLA				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MASSIMO GIACOMINI		SERVIZI AL CITTADINO/SCUOLA	CIMICHELLA/BIANCO	8		
Titolo Obiettivo:		ISCRIZIONE A RUOLO E RECUPERO CREDITI				
N						
Descrizione Obiettivo:		Grazie all'introduzione del programma Ecivis nel 2020 tutti i servizi scolastici sono stati informatizzati passando da una gestione di registrazione manuale dei pagamenti ad una gestione automatizzata. Questo ha consentito innanzitutto di sgravare il lavoro dell'ufficio scuola, ma anche dell'ufficio ragioneria che riceve i pagamenti tramite PagoPA con allineamento automatico a partire da settembre 2021. I mancati pagamenti sono stati notevolmente ridotti grazie ad un controllo in tempo reale. Obiettivo 2023 è di ISCRIVERE A RUOLO le morosità pregresse e quelle attuali con messa a regime di questa procedura. Altro OBIETTIVO è il RECUPERO DEI CREDITI: quando arrivano contributi ad esempio dalla Regione con Contributo Affitti (FSA), Buono Libri verrà fatto un controllo incrociato dei nominativi dei beneficiari con le posizioni debitorie dei servizi scolastici (mensa, trasporto, scuola infanzia ecc.), della TARI ecc. Quindi verrà mandata una lettera all'interessato con la proposta di trattenere dal contributo l'importo del debito tramite consenso scritto. Questa modalità consentirà di recuperare cifre già più volte sollecitate girocontando parte dei contributi in arrivo dalla Regione. Progetto che coinvolge dipendenti dell'Ufficio Scuola, Sociale (nel 2022 sono stati recuperati € 40.000,00)				
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
RECUPERO CREDITI			Incrocio dati beneficiari con dati morosi vari servizi (scuola, TARI)	SI/NO	SI'	
			Invio lettere ai beneficiari contributi che hanno debiti	n.	100	
			Verifica con beneficiari che richiedono approfondimenti	n.	15	
			Acquisizione consenso scritto dei beneficiari a trattenere debiti	n.	80	
			Importo recuperato	€	15.000	
ISCRIZIONI A RUOLO			Verifica morosità da iscrivere a ruolo	SI/NO	SI'	
			Invio raccomandate	n.	100	
			N. iscrizioni a ruolo effettuate	n.	30	
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta			Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVI DEL SETTORE FARMACIE COMUNALI

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE				
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'				
SETTORE		FARMACIE COMUNALI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI	ASS. MERZI ROBERTO	20		
Titolo Obiettivo: OBIETTIVI DI MANTENIMENTO						
N		Migliorare l' organizzazione ed la gestione delle farmacie comunali con l'obiettivo di continuare ad offrire una buona scelta di farmaci e parafarmaci nonché di servizi e consulenze alla clientela. Per supportare i cittadini che non hanno dimistichezza con la tecnologia si continuerà ad eseguire lo scarico e la stampa dei referti e delle analisi on-line. Per evitare ai clienti di tornare più volte si cercherà di gestire al meglio la spedizione delle ricette e la relativa preparazione dei medicinali tramite prenotazione telefonica o tramite messaggistica Whatsapp, iniziativa molto apprezzata dalla clientela. Si acquisteranno parafarmaci, prodotti cosmetici e dermocosmetici in modo da mantenere aggiornate e complete tutte le linee già presenti, oltre a poter distribuire campioni e depliant informativi forniti dalla ditte stesse in seguito agli ordini diretti. Si proseguirà con l'organizzazione di giornate in cui, previo appuntamento, la clientela potrà ricevere gratuitamente un trucco viso professionale, servizio molto gradito nel 2022. Altre giornate a tema si svolgeranno durante l'anno. Questi eventi saranno pubblicizzati sui profili social delle farmacie; tali profili sono stati attivati nel 2022 con grande successo e nel 2023 si continuerà ad utilizzarli arricchendone i contenuti. Si beneficerà delle competenze specifiche di ciascun farmacista per aumentare servizi . Studio e affinamento di strategie di marketing mirate. Si parteciperà a corsi di formazione e aggiornamento. Saranno mantenute aggiornate le sezioni di Amministrazione trasparente di competenza del settore Farmacie Comunali.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Servizi alla clientela.			Giornate a tema/anno	n.	6	
			Giornate trucco/anno	n.	4	
			Scarico referti e analisi on-line per i clienti/anno	n.	20	
			Prenotazione farmaci telefonicamente/WhatsApp/giorno	n.	10	
Pubblicizzazione tramite social all'utilizzo dei servizi on line			Campagne promozionali	n.	4	
Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione			Corsi svolti ore/anno	n.	30	
Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.			Tenere aggiornato sito Amministrazione trasparente	%	100	
			Partecipazione ai corsi organizzati dall'Ente	s/n	sì	
Rendicontazione finale per Amministrazione			Relazione	n	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE				
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'				
SETTORE		FARMACIE COMUNALI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI	ASS. MERZI ROBERTO	9		
Titolo Obiettivo:		FARMACIA & SOCIAL				
N		Il 2022 ha visto la creazione di due profili social per le farmacie comunali. Quest'anno si vuole sviluppare e migliorare la comunicazione tramite social, per raggiungere nuovi clienti, tenere informati i consumatori su prodotti e iniziative, coinvolgere il pubblico e fidelizzarlo. C'è bisogno per questo di messaggi chiari ed efficaci. Si sono presi contatti con ditte per avere periodicamente dei Social Media Kit, post di qualità già predisposti e corredati da testo, immagini, video. Ci saranno contenuti di prodotti sempre aggiornati e soprattutto personalizzabili dalla farmacia. Inoltre consigli utili in tema di educazione sanitaria, benessere e prevenzione, validati dalla direzione medica della ditte contattate.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Contatto ditte per collaborazione			Ditte aderenti	n.	4	
Pubblicazione Media Kit personalizzati			Media Kit personalizzati e pubblicati/anno	n.	20	
Trattazione periodica di problematiche frequenti			Problematiche trattate	n.	8	
Rendicontazione finale per Amministrazione			Relazione	n	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE			
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'			
SETTORE	FARMACIE COMUNALI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI	ASS. MERZI ROBERTO	7	
Titolo Obiettivo:	DIAGNOSTICARE				
N					
Descrizione Obiettivo:	Si tratta di un metodo semplice e innovativo per dare ai clienti un nuovo servizio professionale e diventare il loro consulente, nonché punto di riferimento. Ciò tramite Self Test per l'autodiagnosi. Si tratta di test semplici, efficaci, certificati e pronti all'uso per un risultato rapido. I test riguardano varie aree (Check up, infezioni, fertilità, droga e alcool, pet e altre). Si va, per esempio, dalla rilevazione quantitativa della ferritina a quella della vit D; dalla ricerca de				
Durata: 2023	sangue occulto nelle feci al test della celichia e delle infezioni urinarie. Saranno organizzate delle giornate di prevenzione col supporto della ditta distributrice, durante le quali verranno eseguiti, su appuntamento, test riguardanti problematiche da decidere. La ditta fornirà anche un QR code che riporterà all'agenda elettronica già preimpostata dove poter inserire gli appuntamenti. Verrà avviata una sponsorizzazione sui social per supportare la farmacia e la giornata di prevenzione nel digitale e raggiungere più persone possibili.				
		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Approvvigionamento e vendita di test con informazioni al pubblico e rilascio al cliente del report test		Tipi di test disponibili	n.	>15	
		Test venduti/anno	n.	>30	
Organizzazione giornate di prevenzione		Giornate di prevenzione/anno	n.	4	
		Appuntamenti presi/anno	n.	30	
Rendicontazione finale per Amministrazione		Relazione	n	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE				
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'				
SETTORE		FARMACIE COMUNALI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI	ASS. MERZI ROBERTO	7		
Titolo Obiettivo: FARMACIA DEI SERVIZI-PROGETTUALITA' SCREENING COLON RETTO						
N		Nel mese di dicembre 2022 è stato recepito l'accordo locale ed il correlato protocollo operativo tra la AULss9 e le sigle sindacali di categoria riguardo la regolamentazione dell'attività a regime da svolgere sul territorio per la progettualità dello screenig colon-retto. Accordo entrato in vigore il 01/01/2023 e di durata biennale. Le farmacie comunali hanno aderito alla fase a regime dello screening. La farmacia provvederà alla distribuzione registrata delle provette, al loro ritiro, alla spedizione al laboratorio analisi tramite il corriere del distributore intermedio, individuato dalla farmacia stessa. E' prevista una remunerazione del servizio.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Adesione al progetto			Comunicazione all' AULSS	n.	2	
Dispensazione kit			Kit dispensati/anno	n.	50	
Registrazione sul portale delle spedizione al laboratorio analisi			Registrazioni/anno	n.	50	
Rendicontazione finale per Amministrazione			Relazione	n	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE			
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'			
SETTORE		FARMACIE COMUNALI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI	ASS. MERZI ROBERTO	7	
Titolo Obiettivo:	PROGETTO SALUTE DONNA 2023				
N		Il progetto vuole sostenere la salute delle donne a 360° e supportarla nel trattamento dei disturbi "femminili" che caratterizzano le donne nelle varie fasi della vita, dall' adolescenza alla menopausa e promuoverne la corretta prevenzione; per fare questo si informerà la clientela riguardo all' utilizzo di terapie naturali e alle scelte alimentari corrette per prendersi cura del proprio "essere donna". Ciò in collaborazione con la ditta Prodeco Pharma, che insieme alla Fondazione Onda (osservatorio nazionale sulla salute della donna) sarà protagonista di attività di sensibilizzazione e informazione dedicata alle donne. Sarà allestito un Category e un'area informativa dedicata alle consulenze e ai servizi per la salute della donna. In quest'area la clientela femminile avrà la possibilità di ricevere un'informazione interattiva in quanto i contenuti potranno essere consegnati sia in formato digitale che cartaceo. In particolare ci saranno dei momenti dell'anno con promozioni e attività esclusive del network. In uno dei momenti ad esempio, verranno offerti servizi gratuiti clinico- diagnostici e informativi (esami strumentali, visite specialistiche e altro) e in tale occasione le farmacie potranno condividere con i propri clienti il link e supportarli nell'accesso al portale di prenotazione dei servizi negli ospedali Bollino Rosa, oltre ad offrire sconti sui prodotti legati alle problematiche trattate in tale occasione.			
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2023					
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
Allestimento area consulenze e informazioni			Area dedicata	n.	2
Periodi con promozioni e attività			Momenti dedicati con promozioni/anno	n.	6
Prevenzione e supporto disturbi femminili nelle varie fasi di vita			Tipologia di disturbi trattati/anno	n.	6
Distribuzione periodica di depliant informativi con QR code dedicato a tutti i consigli funzionali al benessere della donna			Depliant con QR code distribuiti/anno	n.	>200
Rendicontazione finale per Amministrazione			Relazione	n	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE			
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'			
SETTORE		FARMACIE COMUNALI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI	ASS. MERZI ROBERTO	10	
Titolo Obiettivo:	STRATEGIE MIRATE PER AUMENTARE LA VENDITA DI COSMETICI PER IL VISO E PRODOTTI PER L'IGIENE DELLA PERSONA				
N					
Descrizione Obiettivo:	Le statistiche relative alle vendite 2022 dei cosmetici per il viso e dei prodotti per l'igiene della persona, considerando le tre pricipali ditte presenti in farmacia (la ditta L'Oreal, la ditta Uriage e la ditta Apivita),che rappresentano la quasi totalità delle vendite, dicono che: sono stati venduti, nelle due farmacie di Sona e Palazzolo, n.1018 pezzi di tali prodotti per un ricavo di € 18.885,21. Si pone l'obiettivo di aumentare tali numeri mediante strategie mirate in accordo con le ditte stesse, che si sono rese molto disponibili. Saranno organizzati corsi di aggiornamento per il personale, in presenza o in webinar. Ci saranno eventi in farmacia con promoter e consulenti. In programma campagne a tema in farmacia e online per portare i				
Durata: 2023	clienti presso i nostri punti vendita. Sono previsti periodicamente per i clienti dei coupon sconto, rimborsati sucessivamente dalla ditta.Si vuole riportare la gente a comprare i cosmetici in farmacia sfruttando il fattore qualità dei prodotti e la professionalità dei farmacisti. E' una sfida.				
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
Formazione ed eventi			Aggiornamenti per il personale/anno	h	30
			Coupon sconto utilizzati/anno	n.	25
			Eventi in farmacia/anno	n.	8
Aumento vendita			Pezzi venduti 2023	n.	1100
			Incremento ricavo rispetto anno 2022	%	10%
Rendicontazione finale per Amministrazione			Relazione	n.	1

OBIETTIVI DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE		ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
PROGRAMMA		POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA			
SETTORE		POLIZIA LOCALE			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MORI ROBERTO		POLIZIA LOCALE	SINDACO: MAZZI GIANLUIGI	20	
Titolo Obiettivo:	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO				
N	6				
Descrizione Obiettivo:	In merito alle attività del settore, si prevedono i seguenti obiettivi di mantenimento				
Durata:	2023				
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione		accertamenti anagrafici	n.	850	
		% di telecamere funzionanti	perc	> 95%	
		aggiornamento software	n.	1	
		nr servizi festivi	n.	50	
		nr servizi serali/notturni	n.	50	
		controlli ambientali	n.	20	
		controlli su regolamenti e ordinanze comunali	n.	50	
		controlli mercati settimanali	perc	95%	
		autorizzazioni e pratiche relative a Polizia Amministrativa	perc	100%	
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale		gestione misuratori di velocità	n.	2	
		gestione impianto di rilevazione passaggio con il rosso	n.	1	
		gestione punti installazione e assistenza posa segnaletica orizzontale e verticale, in collaborazione con Settore Viabilità	n.	40	
		regolamentare la circolazione stradale	n.	35	
garantire la corretta gestione delle sanzioni amministrative		servizio di postalizzazione	n.	1	
		invio comunicazioni preruolo da data notifica	mesi	8	
		pratiche violazioni varie gestite	perc	100%	
		comunicati stampa o reportistica utile a informazione comunità	n.	5	
Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia veterinaria		controlli regolamento comunale materia veterinaria, colonie feline, cani	n.	50	
Attuazione "Piano Anticorruzione e Trasparenza" 2023		Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	perc.	100%	
Attuazione "Piano di Protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione" (PPD)		Formazione dipendenti	perc.	>90%	
Rendicontazione dell'attività svolta		relazioni intermedia dopo il primo semestre e finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
PROGRAMMA		1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
SETTORE		POLIZIA LOCALE				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MORI ROBERTO		Servizio integrato di controllo del territorio	MAZZI GIANLUIGI	7,00		
Titolo Obiettivo:		VERIFICHE ATTIVITA' RICETTIVE				
N	1	Lo sviluppo turistico del comune di Sona con un numero sempre maggiore di B&B, affittacamere e locazioni turistiche evidenzia la necessità di attivare dei controlli che mirano a dare un quadro più preciso sulla situazione. Si tratta di un incarico che necessita di formazione da parte degli operatori sia per la verifica di strutture non segnalate, o con servizi irregolari e/o pubblicità ingannevole, sia per la verifica di anomalie edilizie: attività che si sviluppa attraverso contatti e riscontri presso la Regione Veneto, Ufficio di Promozione del Turismo, su piattaforme internet, verifiche della riscossione sull'imposta di soggiorno e verifiche sul rispetto della normativa edilizia presso i competenti uffici comunali. I controlli saranno rivolti a tutte le attività ricettive del territorio, individuate anche attraverso segnalazioni/esposti dei cittadini, tramite le indicazioni acquisite nel corso della quotidiana attività di pattugliamento svolta e attraverso le comunicazioni date dall'Ufficio Tributi in merito alle mancate riscossioni della tassa di soggiorno. dall'ufficio Commerci e dall'Ufficio Edilizia Privata del Comune di Sona.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Formazione del personale sulla normativa in materia			riunioni formative	n.	2	
			predisposizione scheda controllo	n.	1	
Individuazione attività ricettive cui rivolgere i controlli per ognuna delle quattro frazioni			creazione elenco attività ricettive nel territorio	n.	1	
			piano dei controlli per ciascuna frazione	n.	4	
Attivazione tipologie di controllo: controllo indiretto tramite verifica presso ufficio Commercio e Tributi, controllo indiretto delle piattaforme internet, controllo diretto mediante verifica del personale presso le attività ricettive			periodicità controlli attivati	frequenza	mensile	
			attività sottoposte a controllo	n.	20	
			verifiche su piattaforme internet	%	100	
			verifiche presso ufficio commercio	%	100	
Attività di individuazione soggetti trasgressori			predisposizione verbali di contestazione per tipologia attività	%	100	
			sanzioni comminate/violazioni accertate	%	100	
relazioni su controlli effettuati			report su attività svolta	n.	1	
Rendicontazione dell'attività svolta			relazioni intermedia dopo il primo semestre e finale	n.	2	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
PROGRAMMA		1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
SETTORE		POLIZIA LOCALE				
RESPONSABILE		SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MORI ROBERTO		Servizio integrato di controllo del territorio		MAZZI GIANLUIGI	9,00	
Titolo Obiettivo:		RIALLINEAMENTO TEMPISTICHE EMISSIONI RUOLI ESATTORIALI				
N 2		A causa dell'emergenza Covid sono stati sospesi i termini per l'emissione delle cartelle esattoriali per violazioni CdS non pagate. Si rende necessario, quindi, recuperare le procedure di emissione dei ruoli sospesi, individuando le posizioni debitorie e predisponendo la minuta di ruolo per ciascun anno. Per ciascuna posizione risultante non pagata, sarà verificata la notifica e la sua corretta registrazione, la verifica del CF o P.I., nonché la figura da inserire a ruolo esattoriale - trasgressore o obbligato. L'obiettivo è quello di attivare con maggiore tempestività il recupero delle somma dovute e non pagate entro i termini a partire dall'anno 2019, comprendendo quindi le cartelle esattoriali sospese causa Covid, fino alle posizioni ancora aperte dell'anno 2021. Si necessita perciò di adottare una nuova modulistica per le richieste di sgravio e quelle di rateazione per permettere all'utenza di far pervenire le proprie esigenze in modo agevole e diretto. L'ufficio di Polizia Locale, inoltre, è disponibile a fornire agli utenti ogni informazione circa le cartelle esattoriali ricevute e supporto alle possibili azioni di opposizione.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Individuazione posizioni debitorie 2019 - 2020 - 2021			individuazione posizioni debitorie	%	100	
			posizioni debitorie aperte anno 2019	n.	2000	
			posizioni debitorie aperte anno 2020	n.	1600	
			posizioni debitorie aperte anno 2021	n.	1800	
Attivazione tipologie di controllo: verifica notificazioni effettuate, verifica presenza del pagamento, scarto di eventuali posizioni chiuse, verifica tramite banca dati Agenzia Entrate CF, PI e ultima residenza nota			posizioni debitorie verificate anno 2019	%	100	
			posizioni debitorie verificate anno 2020	%	100	
			posizioni debitorie verificate anno 2021	%	100	
Compilazione minuta di ruolo anno 2019 - 2020 - 2021			ruoli esattoriali emessi	n.	3	
			verifica posizioni debitorie scartate	%	100	
Attivazione di "modulistica on-line", nuovo strumento per la gestione e presentazione di istanze on-line da parte di cittadini e imprese.			% Adeguamento della modulistica attualmente in uso all'ufficio, da rendere disponibile on-line	%	90	
Relazione finale a consuntivo per l'amministrazione			relazioni presentate	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
PROGRAMMA		1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
SETTORE		POLIZIA LOCALE				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MORI ROBERTO		Servizio integrato di controllo del territorio	MAZZI GIANLUIGI	7,00		
Titolo Obiettivo:		REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA				
N	3	Nel territorio comunale è presente un sistema di videosorveglianza per la sicurezza urbana ed un sistema per la lettura delle targhe dei veicoli; tenuto conto dell'evoluzione della normativa in materia di privacy si rende opportuna l'adozione di un regolamento specifico per codificare meglio la disciplina di utilizzo della videosorveglianza. Il nuovo regolamento dovrà altresì disciplinare le Body Cam, in dotazione ad ogni singolo componente del Comando di Polizia Locale, nonché le fototrappole o telecamere mobili da installare secondo necessità. Tali sistemi di videosorveglianza svolgono compiti d'interesse pubblico come la tutela della sicurezza urbana, l'attività di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento dei reati, la rilevazione e controllo delle targhe in transito, la ricostruzione della dinamica dei sinistri stradali. Il trattamento dei dati personali può essere quindi effettuato al fine di avviare accertamenti connessi alla sicurezza urbana. La creazione di un regolamento vuole garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Il Comune di Sona riveste la qualità di titolare del trattamento dei dati personali, mentre gli autorizzati nell'ambito della gestione dei sistemi devono essere individuati tra gli operatori della Polizia Locale fomendo idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento e sicurezza dei dati.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2023						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Individuazione ambiti di applicazione dei sistemi di videosorveglianza con individuazione delle caratteristiche delle apparecchiature di riprese e della loro localizzazione			redazione elenco telecamere installate	n.	1	
			redazione elenco telecamere lettura targa	n.	1	
			redazione elenco body cam	n.	1	
			redazione elenco fototrappole / telecamere mobili	n.	1	
verifica segnaletica di informativa per le telecamere fisse installate			verifica informativa presente su siti videosorvegliati	%	100	
			redazione elenco carenze riscontrate	n.	1	
			adeguamento obbligo di informativa	entro	31/12/2023	
Definizione possibilità e relative modalità di accesso ai dati			definizione possibilità accesso ai dati	n.	1	
			predisposizione modulistica per possibilità individuate	%	100	
Stesura regolamento			Proposta regolamento alla Commissione Comunale Regolamenti	n.	1	
Rendicontazione dell'attività svolta			relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
PROGRAMMA		1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
SETTORE		POLIZIA LOCALE				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MORI ROBERTO		Servizio integrato di controllo del territorio	MAZZI GIANLUIGI	10,00		
Titolo Obiettivo:	SICUREZZA STRADALE					
N	4	USO CELLULARE ALLA GUIDA - VELOCITA' - REVISIONI-ASSICURAZIONI Nelle linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale è prevista l'adozione di misure atte a garantire una maggiore sicurezza stradale sul territorio; pervengono sempre più segnalazioni della cittadinanza su comportamenti pericolosi da parte di utenti della strada in particolare sulla velocità dei veicoli nei centri abitati e sull'uso del cellulare alla guida. Il piano prevede una serie di azioni da attuare nel corso dell'anno per prevenire e contrastare i comportamenti non conformi alle norme del codice della strada. L'attuazione delle azioni poste in essere comporterà a lungo andare una maggiore percezione di sicurezza da parte degli utenti della strada.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata:	2023					
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
programmazione ed effettuazione di servizi di controllo della velocità dei veicoli in transito			comunicazioni sul sito dei servizi programmati	n.	12	
			servizi di controllo effettuati	n.	60	
programmazione ed effettuazione di servizi di controllo sull'uso del cellulare durante la guida			servizi di controllo effettuati	n.	20	
			verbali di violazione redatti	n.	20	
interventi presso le scuole in materia di educazione stradale			incontri presso istituti comprensivi	n.	2	
servizi di controllo sulla regolarità dei veicoli in transito			controlli revisione / assicurazione con lettori targhe	n.	30	
			postazioni di controllo veicoli in transito	n.	30	
Rendicontazione dell'attività svolta			relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE		3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
PROGRAMMA		1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA			
SETTORE		POLIZIA LOCALE			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MORI ROBERTO		Polizia amministrativa e pubblica sicurezza	MAZZI GIANLUIGI	7,00	
Titolo Obiettivo:		DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO POLIZIA AMMINISTRATIVA			
N		5			
Descrizione Obiettivo:		Nell'ambito del complessivo processo di digitalizzazione della Pubblica amministrazione è emersa la necessità di informatizzare la gestione delle licenze di Pubblica Sicurezza utilizzando la procedura Halley Attività produttive. Attualmente sono solamente cartacei sia i fascicoli che il registro. A seguito di un'esame delle pratiche relative alle licenze di P.S. nel Comune di Sona (agenzie d'affari, autonoleggio, cinema, commercio cose usate, istruttori tiro, fochino, fuochi d'artificio, ecc.), si intende procedere con una verifica delle licenze rilasciate e del relativo registro, nonché il successivo inserimento, per ciascuna tipologia di licenza che risulti ancora attiva, delle pratiche in formato digitale con scansione della documentazione cartacea presente nelle singole cartelle. Alle attività di recente autorizzazione saranno agganciati tutti i protocolli provenienti dal SUAP, le comunicazioni registrate al protocollo e le scansioni di eventuali documenti cartacei. Lo scopo principale è di razionalizzare la gestione delle pratiche inerenti le licenze di polizia amministrativa rilasciate, ageduardandola alle disposizioni di cui al Codice dell'Amministrazione digitale, nonché velocizzare la ricerca e la consultazione delle pratiche stesse.			
Durata: 2023 - 2024					
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
utilizzo procedura Halley			corso interno di formazione del personale su utilizzo del programma Halley attività produttive	n.	1
Verifica delle licenze / autorizzazioni di PS attive			aggiornamento registro con indicazione licenze cessate	n.	1
Creazione cartella informatica commercio cose usate e inserimento attività			Inserimento pratiche commercio cose usate	%	7
Creazione cartella informatica giochi / sale giochi			Inserimento pratiche giochi / sale giochi	%	15
Creazione cartella informatica agenzie d'affari			Inserimento pratiche agenzie d'affari	%	6
Creazione cartella informatica autonoleggio			Inserimento pratiche autonoleggi	%	15
creazione cartelle cinema, istruttori tiro, fochino, fuochi d'artificio			Inserimento relative pratiche	%	10
Rendicontazione annuale per l'Amministrazione			relazioni	n.	1
anno 2024					
Creazione cartella informatica distributori carburanti			Inserimento pratiche distributori carburante	n.	27
Creazione cartella informatica ascensori e montacarichi			Inserimento pratiche ascensori e montacarichi	n.	100
Rendicontazione annuale per l'Amministrazione			relazioni	n.	1

PIANO AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2023-2025

Premessa:

Il presente Piano di azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2023-2025, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano Triennale va aggiornato ogni anno.

Il decreto legge n. 80 del 09.06.2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il D.P.R n. 81 del 24.06.2022, all'art. 1, c. 1, ha soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del PIAO l'adempimento del Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, c. 1, del D. Lgs. n. 198/2006.

Il successivo DM n. 132 del 30.06.2022 ha previsto che vengano indicati nella sotto-sezione 2.2 "Performance" gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Nel presente piano sono state confermate alcune linee generali di intervento che vanno dalla comunicazione, alla formazione, al benessere organizzativo nell'ambito delle quali si collocano, anche in modo trasversale, una serie di attività ed azioni – anche già avviate dall'Amministrazione – finalizzate a migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti i dipendenti, a valorizzarne la potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità di tutti, con la finalità di perseguire una prospettiva di benessere organizzativo aziendale a trecentosessanta gradi.

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede che i Comuni predispongano piano triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono inoltre prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Con tale finalità viene adottato il presente Piano di azioni Positive per il triennio 2023/2025.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Sona presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale dipendenti al 28.02.2023: **n. 67**, così ripartiti:

Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l'integrità fisica e psichica, l'autostima e la motivazione al lavoro.

Il Comune di Sona adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Nel Comune di Sona, con deliberazione di G.C. n. 28 in data 24.03.2011, è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha assunto le funzioni del comitato per le pari opportunità e del comitato sul mobbing.

Con determinazione R.G. n. 211 del 16.03.2020 si è provveduto alla nuova nomina del CUG, il quale si è riunito in data 07.05.2020 ed ha approvato il regolamento per il proprio funzionamento, recepito quindi dall'Amministrazione con deliberazione G.C. n. 52 del 26.05.2020.

Al CUG sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica ed in tale ottica il presente Piano viene approvato previa analisi e implementazione da parte del Comitato stesso.

AZIONI SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2023-2025

Con il presente Piano l'Amministrazione, al fine di conseguire gli obiettivi sopra specificati, intende adottare le seguenti azioni utili:

OBIETTIVO 1: benessere organizzativo all'interno dell'Ente

Rappresenta un aspetto strategico che parte dal presupposto di considerare le risorse umane un elemento centrale per accrescere l'efficacia dell'azione amministrativa; con questo obiettivo si intende promuovere il benessere organizzativo all'interno delle varie strutture dell'Ente, la valorizzazione delle risorse umane per accrescere la motivazione ed il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria Amministrazione, tramite la cultura della partecipazione quale presupposto dell'orientamento dell'azione amministrativa al perseguimento del risultato. Risulta utile prevedere un monitoraggio periodico del benessere percepito tramite apposito questionario anonimo rivolto a tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 2: partecipazione ad attività formative

Rappresenta un elemento fondamentale che consente ai dipendenti di avere una continua e progressiva crescita professionale e relazionale. In continuità con quanto già in passato realizzato, si conferma la volontà di svolgere un'attenta attività formativa, volta a valorizzare strategicamente le risorse umane di cui è dotato il Comune di Sona, garantendo a tutti indistintamente la possibilità di accedervi.

Successivamente al periodo di emergenza Covid, durante il quale l'attività formativa si è svolta esclusivamente da remoto, attualmente questa modalità viene ancora attuata avendone riscontrato aspetti positivi, quali la maggior praticità (non dovendo raggiungere sedi anche lontane) e la sua efficacia; anche l'aspetto economico è rilevante in quanto ciascun corso da remoto risulta mediamente avere un minore costo rispetto ai corsi in

presenza e questo permette di svolgere una più capillare attività formativa. Accanto alla modalità da remoto sono previsti corsi anche in presenza laddove l'interessato lo reputi utile e qualora siano necessari strumenti da utilizzare quali dotazione informatiche (corsi di informatica) o corsi per acquisire patentini/abilitazioni.

Inoltre l'Ente è attento anche alle opportunità di fruire di formazione finanziata da soggetti esterni; in questo rientra l'iniziativa dell'ente di partecipare ai corsi di formazione finanziati da INPS nell'ambito del progetto Valore P.A. ed inoltre i corsi in materie informatiche finanziati dalla Regione Veneto nel contesto del progetto "Palestre digitali".

OBIETTIVO 3: conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa

Si tratta di proseguire in continuità con l'avviato percorso fino ad ora perseguito dal Comune di Sona, di favorire le politiche di conciliazione tra compiti e responsabilità professionali e vita familiare, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori.

Successivamente al periodo di emergenza Covid, è stato reso strutturale la possibilità del ricorso allo Smart Working – Lavoro Agile, in ottemperanza alle direttive ministeriali, secondo le modalità previste dal Regolamento allo scopo approvato e approvato con delibera G.C. n. 4 del 25.01.2022, superando quanto previsto durante la fase emergenziale.

1 - MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO ALL'INTERNO DELL'ENTE

Obiettivi:

- per dare impulso a questo obiettivo si intendono predisporre azioni ed interventi che contribuiscano a costruire un'organizzazione capace di essere un luogo di partecipazione e di crescita per ogni persona coinvolta nel processo di produzione ed erogazione dei servizi ed inoltre un ambiente di lavoro che, nel dare spazio alle competenze delle persone, al loro sviluppo e alla loro motivazione, contribuisce a rafforzare la capacità amministrativa dell'Ente a dare risposte in termini di servizi ai cittadini.

Azioni positive:

- pianificare azioni finalizzate al miglioramento del benessere percepito migliorando i processi di coinvolgimento, partecipazione e comunicazione;
- rilevare esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità e del benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro;
- utilizzare la metodologia della progettazione partecipata per ascoltare le persone, le proposte e le idee;
- predisposizione di uno spazio dedicato alle pause giornaliere dei dipendenti (pausa pranzo), con un allestimento di base (per es.: tavoli e sedie, forno microonde, ecc);
- destinare Corte Fedrigo a parcheggio riservato ai dipendenti, mediante apposizione di idonea sbarra per chiusura/apertura;
- dotare il parcheggio retrostante il Municipio di rastrelliera per le biciclette;
- partecipare/organizzare ad iniziative di sensibilizzazione contro la discriminazione di genere, anche in collaborazione con l'assessorato competente;

- potenziare la linea WI-FI degli uffici in modo da migliorare lo svolgimento dell'attività lavorativa nell'ottica della digitalizzazione dei processi;
- dotare il Municipio di una porta di ingresso che favorisca le persone con disabilità (sia dipendenti che utenti).
- Svolgere una indagine conoscitiva rivolta a tutti i dipendenti in merito al benessere come percepito sul luogo di lavoro. Le risultanze di tale indagine, anonima, verranno successivamente elaborate in una sintesi al fine di ricavare elementi ed informazioni utili per orientare le azioni finalizzate a promuovere il benessere organizzativo all'interno dell'Ente. Tale iniziativa è curata e attuata dal Comitato Unico di Garanzia.
- Al fine di migliorare la comunicazione interna ai dipendenti, anche in merito agli eventi e agli istituti più significativi e di interesse dei dipendenti stessi, predisposizione a cura dell'Ufficio Personale di una newsletter periodica che riporti le informazioni e i dati maggiormente rilevanti per i lavoratori del Comune.

2 - PROMUOVERE E FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' FORMATIVE

Obiettivi:

- Programmare attività formative – anche in modalità telematica – che accompagnino tutti i dipendenti, senza distinzione di genere e di categoria, nello sviluppo della crescita professionale, tenendo in considerazione le richieste che vengono formulate e le esigenze che vengono manifestate dai medesimi.

Azioni:

- I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, compatibili con lo svolgimento del lavoro part time e dello smart working; inoltre le modalità organizzative poste in essere, quali sedi dei corsi ed orari, dovranno agevolare la partecipazione di tutti i dipendenti, anche portatori di handicap;
- favorire il reinserimento lavorativo di personale assente dal lavoro per lunghi periodi (superiori a 6 mesi), anche mediante interventi formativi e di aggiornamento per recuperare le conoscenze relative alle intervenute norme legislative; la formazione verrà curata prioritariamente dal settore di appartenenza del dipendente;
- prevedere adeguate azioni di formazione/riqualificazione per i dipendenti che, in seguito a processi di mobilità inter o infra settoriale, abbiano una modificazione delle mansioni svolte;
- favorire adeguate azioni per il trasferimento di competenze e conoscenze da parte del personale con maggior esperienza lavorativa o conoscenza specialistica maturata presso l'ente a vantaggio di tutti i dipendenti;
- acquisire proposte in merito ad iniziative formative da parte dei Responsabili di Settore, che tengano conto anche delle esigenze manifestate dai collaboratori;
- organizzare percorsi formativi su aspetti relazionali e di gestione delle relazioni negli ambienti di lavoro con particolare riferimento al superamento delle discriminazioni di genere;
- assicurare una formazione trasversale a tutti i dipendenti per accrescere le competenze informatiche e colmare così il *digital gap*, attraverso l'iniziativa di formazione nell'ambito del progetto *Palestre Digitali*, finanziate da regione Veneto. Gli argomenti che verranno trattati verteranno su: La sicurezza informatica per gli enti locali nell'era digitale, Il cloud per la transizione digitale degli enti locali, Open data e servizi innovativi per gli enti locali, Organizzazione dei documenti informatici: gestione delle cartelle, dei file e loro archiviazione digitale;

- organizzare percorsi formativi su aspetti di gestione informatica dei documenti e dei processi e di digitalizzazione in generale;
- Promozione, indicazione e suggerimento di canali per le attività di formazione, con particolare attenzione alla formazione di iniziativa individuale.

3 - CONCILIAZIONE TRA VITA FAMILIARE E VITA LAVORATIVA

Obiettivi:

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, con particolare riferimento alle esigenze di cura.

Azioni:

- prevedere, in base alla richiesta del dipendente – in modo particolare per coloro che non possono ricorrere allo smart working - articolazioni dell'orario di lavoro personalizzato – sempre nel rispetto della disciplina contrattuale - anche per limitati periodi di tempo, qualora la richiesta sia motivata da particolari esigenze personali e familiari;
- tutelare il mantenimento e la concessione del part time legato a motivi familiari, in particolar modo collegato alla gestione dei figli in età scolare e per l'assistenza a familiari in precarie e critiche condizioni psico-fisiche.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione del presente Piano è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base delle linee guida già deliberate dal Consiglio comunale con proprio atto N. 22 del 31.05.2022 che individua i seguenti obiettivi strategici da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per la formazione e l'aggiornamento:

- reciproca collaborazione tra il responsabile dell'anticorruzione e la trasparenza e i titolari di posizione organizzativa sui tempi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- formazione obbligatoria ed aggiornamento sistematico di tutto il personale in materia di anticorruzione e di trasparenza;
- implementazione delle procedure digitali ai fini della tracciabilità e della trasparenza dell'attività amministrativa e gestionale, specie nelle aree soggette a maggior rischio corruttivo;
- pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente degli atti amministrativi anche in assenza dell'obbligo giuridico;
- implementazione dei processi con la materia relativa al PNRR

Il quadro normativo di riferimento è costituito dalla Legge n. 190/2012 che ha dettato il fondamento delle azioni finalizzate a contrastare i comportamenti corruttivi, dal D.Lgs. n. 33/2013 ed il successivo D.Lgs. 97/2016 di disciplina specifica in materia di trasparenza e di accesso.

La sezione del Piano contestualizza i seguenti contenuti essenziali, secondo le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e le modalità operative contenute nella Circolare del Dipartimento F.P. n. 2/2022:

- analisi del contesto esterno sociale ed economico produttivo volta a rilevare eventuali fattispecie strutturali e circostanziali atte a favorire il fenomeno di rischi corruttivi;
- analisi del contesto interno organizzativo gestionale e amministrativo;
- mappatura dei processi volta a identificare l'esposizione dell'attività amministrativa gestionale alle criticità connesse al rischio corruttivo, con le relative misure di efficace contrasto del rischio stesso;
- monitoraggio dell'effettiva valenza delle misure adottate;
- attuazione dell'attività di trasparenza – pubblicazione – informazione

Con provvedimento n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Preliminarmente alla predisposizione dei contenuti della presente sezione del PIAO, è stato pubblicato sul sito ufficiale e all'albo pretorio di questo Comune, nel periodo dal 16.02.2023 a 17.03.2023, l'avviso pubblico di procedura aperta alla consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente, conformemente alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) al fine di addivenire alla formulazione appropriata e alla strategia più efficace di prevenzione e abbattimento del fenomeno della corruzione, ispirando ogni attività alla massima trasparenza.

Non sono pervenuti suggerimenti o osservazioni.

2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO

Nella parte generale, paragrafo 1. *Esiti della valutazione delle misure di prevenzione della corruzione*, del PNA 2018, viene dedicato spazio agli esiti delle rilevazioni fatte sui PTPC in merito all'analisi del contesto esterno.

Sottolinea il PNA 2018 l'importanza delle analisi del contesto per capire come le dinamiche del medesimo contesto possono incidere sulla esposizione al rischio corruttivo.

2.3.2 CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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.

I 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 dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20.09.2022, sono disponibili alla pagina web:

http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf

All'interno dell'Ente, per quanto riguarda gli anni passati, non sono stati riscontrati fatti di rilevanza penale collegati ad influenze criminali derivanti dal territorio e legati alle attività denunciate nella relazione parlamentare sopra richiamate.

Per quanto riguarda la realtà economico produttiva del territorio comunale, si riportano i dati relativi al Comune di Sona, pubblicati nel sito internet istituzionale della Camera di Commercio industria e artigianato di Verona. I dati si riferiscono alla rilevazione alla data del 31.12.2021 (attendere aggiornamento camera di commercio).

Sona

IMPRESE					2019	2020	2021	Var. % 2020/2019	Var. % 2021/2020	% sul totale imprese reg. anno 2021
	Imprese registrate				1.723	1.712	1.742	-0,6	1,8	100,0
	Società di persone				443	445	458	0,5	2,9	26,3
	Imprese individuali				302	290	290	-4,0	0,0	16,6
	Altre forme				959	958	974	-0,1	1,7	55,9
	Imprese attive				1.583	1.583	1.583	0,0	5,3	1,1
	Localizzazioni attive (imprese)				2.011	2.011	2.011	-0,1	1,6	
					2019	2020	2021	% sul totale imprese reg. anno 2021		2021
					Addetti alle localizzazioni					5.837
	Artigiane				525	530	543	31,2		
Femminili				321	330	343	19,7			
Giovanili				132	129	136	7,8			
Straniere comunitarie				61	66	64	3,7			
Straniere extracomunitarie				114	118	131	7,5			
DELLE IMPRESE					2019	2020	2021			
	Iscrizioni				98	72	93			
	Cancellazioni				114	88	77			
	-di cui cessazioni non d'ufficio				108	88	73			
SETTORI ECONOMICI	ATECO 2007				2019	2020	2021			
	Imprese registrate				1.723	1.712	1.742			
	di cui: Agricoltura				299	293	294			
	Industria				195	194	197			
	Costruzioni				327	328	332			
	Commercio				361	363	366			
	Servizi di alloggio e ristorazione				88	88	89			
	Servizi alle imprese e alle persone				407	412	428			
	Imprese n.c.				46	34	36			
							</			

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

I dati relativi all'anno 2022 sono stati raccolti attraverso il front office dei ricevimenti al pubblico, il contatto diretto con la casistica, i servizi attivati (Servizio Assistenza Domiciliare Sostegni Educativi domiciliari etc.), le segnalazioni da altri servizi e/o di privato sociale.

Risulta un quadro complessivo che può essere riassunto come segue.

Disagio lavorativo dovuto a perdita o riduzione del lavoro: è stato rilevato un incremento della problematicità rispetto agli anni precedenti, anche a causa della diffusione pandemica "Covid-19" con le conseguenti chiusure di attività. Sono state attivate tutte le misure possibili per contrastare tale disagio:

- reddito di cittadinanza: nel corso del 2022 sono state presentate circa un centinaio di domande;
- misure regionali di contrasto alla povertà "Reddito d'Inclusione Attiva", finanziato dalla Regione Veneto, finalizzato a promuovere e sostenere percorsi di recupero, reinserimento sociale e autonomia di persone in stato di marginalità ed esclusione sociale; si è registrata una quarantina circa di interventi;
- attivazione dello Sportello Lavoro con circa settanta utenti.

Un problema emergente è quello relativo alla difficoltà del reperimento di un alloggio in affitto da parte delle famiglie, in particolare di quelle straniere, anche in presenza di un'entrata da stipendio. Inoltre, lo sblocco degli sfratti sta determinando una continua tensione sociale rispetto alla necessità del rilascio dell'immobile e la difficoltà di reperimento. In presenza di minori occorre garantire una certa tutela in queste situazioni. A livello progettuale distrettuale si sta cercando di affrontare la questione attraverso una convenzione di Ambito con l'ATER e un processo di coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore.

Per agevolare l'ingresso nel mondo del lavoro e contrastare le criticità e l'eventuale situazione di non occupazione dell'area famiglie e giovani, sempre più crescente, oltre al Reddito di Inclusione/Rdc ed al progetto RIA, sono stati attivati i seguenti progetti:

- AICT di inserimento lavorativo con Lavoro & Società e Sportello Lavoro;
- invio alle agenzie no profit (Banco Alimentare, Croce Rossa, Caritas, Emporio della solidarietà) per aiuti alimentari e/o economici;
- attivazione Sportello Lavoro in collaborazione con il Comune di Sommacampagna;
- attivazione Sportello AISA per la ricerca di un'abitazione
- contributi regionali Famiglie Fragili e sostegno alla natalità
- fondi stanziati da benefattori privati a favore di famiglie in difficoltà

Gli interventi di carattere economico richiesti nell'anno 2022 (contributi economici ea non abbienti, assegno di maternità, assegno del nucleo familiare, rimborso farmaci, contributi a soggetti disabili, contributi per abbattimento barriere architettoniche, contributi regionali a favore della famiglia) sono stati circa duecento, sono stati erogati inoltre i contributi della edizione dei buoni spesa (n. 141 beneficiari) conclusasi nel 2022 e caratterizzata anche dalla possibilità di sostenere il pagamento di utenze e affitti.

Nel 2022 è stato indetto il bando per la formazione della graduatoria per l'accesso alle abitazioni di edilizia residenziale pubblica. La gestione del bando è stata informatizzata utilizzando la piattaforma messa a disposizione dalla Regione Veneto.

Lo Sportello Anmic offre possibilità di aiuto ai cittadini disabili e verifica che tutti gli obblighi civili e sociali assunti nei loro confronti vengano rispettati, fornendo informazioni dettagliate sui loro diritti. L'Associazione è a disposizione di ogni cittadino con disabilità/handicap per orientarlo riguardo alle informazioni inerenti: collocamento al lavoro, tutela e agevolazione all'inserimento pensione di invalidità, assegno di accompagnamento, assistenza sanitaria e protesi, integrazione scolastica, abbattimento delle barriere architettoniche, agevolazioni fiscali, problemi di mobilità e patenti speciali.

E' stato formalizzato un accordo con AGSM (erogazione gas ed energia) che prevede un piano di rientro personalizzato per la rateizzazione di bollette troppo onerose per le famiglie e accordi formali con enti erogatori di energia – gas – acqua per la rateizzazione "ad hoc" di bollette, che altrimenti non sarebbero state pagate, perché troppo elevate per le famiglie. La mediazione del servizio sociale e dell'Amministrazione ha consentito la concessione della rateizzazione per i casi più complessi.

Infine, è stata introdotta una modalità innovativa per il Comune di Sona che consente di recuperare debiti maturati dai cittadini nei confronti di servizi comunali (tariffa rifiuti, servizi scolastici etc.) trattenendo i contributi regionali (FSA libri di testo etc.) per la differenza, Sono stati così recuperati circa € 40.000,00 di morosità.

CARATTERISTICHE DEL TERRITORIO COMUNALE

Superficie territorio comunale, fonte PIANO ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT)	Kmq 41,14
Risorse idriche	Fiumi e torrenti 3
Frazioni del territorio	n. 4 Sona capoluogo – Lugagnano – Palazzolo – San Giorgio in Salici
Strade	Regionali Km. 4,69 Provinciali Km. 5,00 Comunali Km. 231,00 Vicinali Km. 50,00 Autostrade Km. 5,00
Piani e strumenti urbanistici vigenti. Rispettata la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, del D.lgs. 267/2000)	Piano assetto del territorio approvato con delibera del presidente della Provincia di Verona n. 140 del 13/10/2016; Piano degli interventi approvato con delibera del consiglio comunale n. 42 del 02/07/2019; Piano di edilizia economico popolare approvato con delibera del consiglio comunale n. 5 del 31/01/2011; Piano edilizia economico popolare approvato con delibera del consiglio comunale n. 49 del 29/06/2000.
PEEP: area interessata mq. 19.800 – area disponibile mq. 912,15	

CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento		17.030
Popolazione residente a fine 2021 (art. 156 D.Lgs. n. 267/2000)		17641
Di cui maschi		8.755
Di cui femmine		8.886
Nuclei familiari		7.337
Comunità – convivenze		6
Popolazione al 1° gennaio 2021		17.688
Saldo naturale	Nati nell'anno 125	-25
	Deceduti nell'anno 150	
	Immigrati nell'anno 611	
	Emigrati nell'anno 633	
Saldo migratorio		-22
Popolazione al 31.12.2021		17.641
Popolazione in età prescolare 0/6 anni)		1.004
Popolazione in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)		1.804
Popolazione in forza lavoro – occupazione (17/29 anni)		2.370
In età adulta (30/65)		9.099
In età senile (oltre 65)		3.364
	Anno	Tasso %
Tasso di natalità ultimo quinquennio	2017	0,951
	2018	0,767
	2019	0,704
	2020	0,695
	2021	0,707
Tasso di mortalità ultimo quinquennio	2017	0,770
	2018	0,677
	2019	0,727
	2020	0,915
	2021	0,848
Popolazione insediabile come strumento urbanistico vigente: abitanti n. 20.858 entro il 31.12.2025		

2.3.3 CONTESTO INTERNO

L'organizzazione del Comune è strutturalmente suddivisa in nove settori. Ai vertici dei settori sono nominati, con decreto sindacale, dipendenti della categoria dei funzionari e delle elevate qualificazioni di cui al vigente CCNL di lavoro del personale non dirigente degli enti locali. Il Comune di Sona rientra tra i Comuni senza dirigenti.

La rappresentazione grafica dell'assetto organizzativo dell'Ente è riportata alla Sezione 3.1 *“Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa”*.

La compagine politica dell'Amministrazione comunale è costituita, oltreché dal Sindaco, suo legale rappresentante, dalla Giunta comunale formata da sei componenti: Sindaco, Vice Sindaco e quattro Assessori e dal Consiglio comunale, formato da n 17 componenti: Sindaco, Presidente e 15 Consiglieri.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT – è individuato nella figura del Segretario generale e nominato dal Sindaco con proprio atto.

2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Mappatura dei processi

Secondo il PNA 2019, 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:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

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”*.

Per quanto sopra, il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, 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 (il processo) 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'oggetto di 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 (i provvedimenti), *"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 *"sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo"*.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro costituito ha svolto l'analisi per singoli "processi" per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in "attività", iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

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 numero 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.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente 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 e quindi 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.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT nell'ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- di seguito si è tenuto conto dei risultati dell'analisi del contesto;
- delle risultanze della mappatura;

- dell’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- eventuali 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.

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 Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari Responsabili dei Settori dell’ente, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede (**Allegato 1**).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati e condivisi dal Gruppo di lavoro.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio - secondo il PNA 2019 - si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- b) 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 separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

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:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) 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.

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 ridotta 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 dal Gruppo di lavoro per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna “Analisi del rischio” nelle schede allegata (Allegato n. 1).

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 2019 prevede che le informazioni possano essere *“rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”*, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi 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”*.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, attraverso specifici incontri e riunioni. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e con il coordinamento del RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Si precisa che, al termine dell'autovalutazione svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio, già richiamato, di *“prudenza”*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata *“Analisi del rischio”* nelle schede che seguono.

Tutte le *“valutazioni”* espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*“Motivazione”*) nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai *“dati oggettivi”* in possesso dell'ente.

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):

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

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 ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede che individuano le aree di rischio, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

La ponderazione

La ponderazione è l'ultima delle tre 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”*.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

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.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Trattamento del rischio. Concetto.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

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.

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*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "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 (promozione di etica pubblica) 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. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti 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 con funzioni dirigenziali 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*. Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio para ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "*Misura del trattamento del rischio*" nelle tabelle che individuano le aree di rischio corruttivo.

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*".

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, lettera 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 scadenziata 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.

La mappatura ha portato all'individuazione dei processi come indicati nelle tabelle che individuano le aree di rischio.

Processo di adozione della sottosezione del Piano relativa all'anticorruzione ed alla trasparenza

La proposta della presente sezione del PIAO è stata predisposta dal Segretario generale-Responsabile della prevenzione della corruzione al termine della pubblicazione sul sito internet del Comune di Sona dell'“Avviso pubblico di procedura aperta per l'aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025”.

L'avviso è stato pubblicato dal 16.02.2023 a tutto il 17.03.2023, con invito ai cittadini, alle associazioni e alle forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi a formulare osservazioni e proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anticorruzione. Entro la data di approvazione del presente Piano non sono pervenute osservazioni e richieste di integrazione al PTPC.

MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è generalmente 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.

E' demandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i soggetti incaricati della formazione. Di norma tutto il personale viene indirizzato alla formazione.

Lo stesso Responsabile assume il compito di definire i contenuti della formazione, che viene somministrata a mezzo dei comuni strumenti di partecipazione: seminari in aula, tavoli di lavoro, da tenere in presenza ove possibile o da remoto, per un minimo di due ore per ciascun dipendente individuato.

Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 184 del 17.12.2013 ed integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 17.09.2019.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare, per quanto possibile, il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Pertanto il personale in servizio presso l'ente è limitato e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono in generale figure professionali perfettamente fungibili, in particolare nell'ambito delle posizioni organizzative.

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

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

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 209 del D.lgs. 50/2016.

Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 nonché il codice comunale di comportamento.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

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 decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì 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.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURE:

In osservanza a quanto stabilito a pag. 70 del Piano nazionale anticorruzione 2012, si ritiene di inserire le seguenti misure per il contrasto al pantouflage:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- in caso di soggetti esterni, con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- 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 ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo stabilito a pag. 71, paragrafo 3.2 del P.N.A. 2022.

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

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

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

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.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il 15.11.2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-*bis* delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, 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.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano le misure disposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione con determinazione n. 977 del 20/11/2017, pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune unitamente alla modulistica ed ai riferimenti necessari per l'esercizio della segnalazione in modalità protetta.

Si applicano inoltre le seguenti disposizioni ANAC:

- **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'inculpato 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.

- **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'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- 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.

- **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 Legge 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 integrato dalla disposizione contenuta nella Legge sopra richiamata.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

MISURA:

La giunta comunale dovrà approvare apposito atto d'indirizzo nei confronti del responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza per l'elaborazione di patti d'integrità e di protocolli di legalità da imporre in sede di gara per la scelta dei contraenti.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti viene attivato occasionalmente e senza preavviso, su segnalazione interna od esterna, ovvero può essere attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio è attivato occasionalmente, senza preavviso su segnalazione esterna o interna, ovvero 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 dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di 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'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 14 del 30.04.2015.

L'attività concessoria di contributi o vantaggi economici di qualsiasi genere, non può sottrarsi alle regole di una sana e prudente gestione finanziaria ed in particolare ogni esborso di denaro o risorse pubbliche deve essere sostenuto da una solida giustificazione ed un'adeguata rendicontazione. Pertanto il finanziamento dovrà essere sempre preordinato al soddisfacimento dell'interesse istituzionale che va oltre l'interesse dei destinatari.

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

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

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

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 decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013, l'ente intende valutare l'attivazione delle misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTCP, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

Controlli interni

In attuazione degli articoli 147 e seguenti del D.LGS. 267/2000 si procede al controllo degli atti interni.

MISURA

Il responsabile del controllo interno successivo degli atti è il segretario generale. Pertanto coincidono, nell'organizzazione dell'Ente, il RPCT e il responsabile del controllo interno.

E' stata inserita come area di rischio il PNRR, per il quale è stata elaborata un'apposta mappatura dei processi e individuate le misure di prevenzione del rischio.

AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente e del piano approvato dall'organo collegiale con il parere dell'organo di revisione	Responsabile del Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore amministrativo	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni variando i nominativi	Responsabile del Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il procedimento potrebbe favorire taluni candidati

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore amministrativo	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il procedimento potrebbe favorire taluni candidati
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Amministrativo	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore amministrativo; commissione di concorso	Dalla data di approvazione del PTPC	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
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Amministrativo	Precostituzione dei titoli in funzione di taluni candidati; colloquio orientato su determinate materie	1) Colloquio aperto a tutti i candidati	Responsabile del Settore amministrativo; commissione di concorso	Dalla data di approvazione del PTPC	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
1.6	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Amministrativo	Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; indicazione di requisiti orientati a favorire candidati	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Responsabile del settore amministrativo; Delegazione trattante di parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Confronto con tutti i responsabili di settore sui criteri; predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.7	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore amministrativo	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.8	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1) analisi dei risultati Output: 1) graduazione e quantificazione dei premi	Settore amministrativo; nucleo di valutazione; segretario comunale	Valutazione "pilotata" per favorire dipendenti	1) Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Responsabili di Settore; nucleo di valutazione	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Criteri rigorosi da inserire nel sistema permanente di valutazione
1.9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione / diniego	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Responsabile del Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.10	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1) verbale	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

- non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
- In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.

- c) Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
 - d) E' ammesso interloquire mediante e-mail-p.e.c. - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
 - e) I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria
-

Comune di Sona
AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1 Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018 Output: 1) affidamento incarico	Tutti i settori coinvolti	Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo; 3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi; 4) scegliere i legali anche in base alla specializzazione 5) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018	Responsabili dei Settori coinvolti	31/12/2021	A	Il rischio è affidarsi sempre a legali di “fiducia”; è necessario procedere alla rotazione consultando anche l'albo degli avvocati.
2.2	Gestione contenzioso	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i settori coinvolti	1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) Applicazione Linee Guida Anac n. 12	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.3	Supporto giuridico e pareri legali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere Output: 3) decisione	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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". 2) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018, 3) applicazione del regolamento degli incarichi	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

Comune di Sona
AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 d.lgs.50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.	Tutti i Settori	Programmazione dei fabbisogni lacunosa e carente al fine di procedere ad integrazioni urgenti non oggetto di valutazione nella fase di stesura della programmazione anche per favorire una tipologia di forniture	1 Programmazione rigorosa dei fabbisogni nel DUP	Tutti i settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato
3.2	Definizione dell'oggetto di affidamento	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Redazione di uno studio di fattibilità, nel caso di lavori Output: 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutti i RUP dei Settori	Definizione di progetti o capitolati orientati per favorire particolari operatori economici.	1) obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto
3.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari Output: 1)decisione	Tutti i RUP dei Settori	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016) 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016 Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro 2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti	1) Responsabili di Settori	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne. Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici; Collusione con operatori economici	1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>benchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti	RUP di settore	Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4; Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici	1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto 2) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e eventuali delle circolari interne; 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti 4) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale. 5) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64	RUP di settore	Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne; Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc. 3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne; 4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Proroghe contrattuali	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. 2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattali 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
3.9	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
3.10	Autorizzazione del Subappalto	Input: 1) istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei Settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.11	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016 1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV – parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto
3.12	Preparazione atti da inviare alla CUC 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici Output: trasmissione documentazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari	Tutti i settori	1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3.Mancata attuazione del principio di rotazione 4.Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 77 del d.lgs. 50/2016 5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del d.lgs. 50/2016 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3)Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di settore e	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto
3.14	Custodia delle offerte cartacee pervenute	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei	Tutti i RUP dei Settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	1)Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto Rischio alto
3.15	Esame delle offerte pervenute	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: Valutazione dell'offerta Output: verbale di gara	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto Rischio alto
3.16	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016 Output: valutazione congruità delle offerte	La commissione giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del d.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	1)Applicazione corretta della del co. 2 dell'art. 97 d.lgs. 50/2016 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	Resp. di settore e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.17	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016 Output: valutazione congruità delle offerte	La Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del d.lgs. 50/2016.	Responsabile di La Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	Rischio mode I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto
3.18	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione /esclusione	Responsabile settore amministrativo. Segretario comunale ufficiale rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto Rischio alto
3.19	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione /esclusione	Responsabile di settore; segretario comunale ufficiale rogante	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.20	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale	Tutti i Responsabili di Settore	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto
3.21	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Responsabili di settore	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.22	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 50/2016 Output: 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106	Tutti i Responsabili di Settore	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale 2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto
3.23	Controllo esecuzione subappalto	Input: 1) Autorizzazione al subappalto Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Responsabili di Settori	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.24	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Tutti i Responsabili di Settore	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del d.lgs. 50/2016. 2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 3) Richiesta parere all'Organo di revisione	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto
3.25	Gestione delle controversie - Accordo bonario	Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti	Tutti i Responsabili di Settore	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1) Puntuale applicazione della normativa. 2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.26	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione; Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	RUP di Settore	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto
3.27	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016	Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore Attività: 1) Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica Output: 1) nomina del collaudatore	Tutti i Responsabili di settore	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione 2) Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.28	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività selezione Ouput contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili di settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa; 2) Rotazione degli incarichi	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto
3.29	Affidamenti in house alle società partecipate dal Comune	Input: iniziativa d'ufficio Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento; rigorosa stesura della relazione tecnica-economica Ouput provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i Responsabili di settore	violazione delle norme e dei limiti per legittimare e conservare la Società pubblica	1) Rigorosa applicazione dei principi e dei presupposti per gli affidamenti, particolare attenzione alla relazione tecnico-economica che giustifica l'affidamento.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	L'affidamento in house viene spesso dato per scontato per giustificare l'esistenza della società. Rischio moderato
3.30	Realizzazione progetti finanziati con i fondi del P.N.R.R.	Input: bandi Attività: scelta del contraente mediante centrale di Committenza qualificata con procedure ad evidenza pubblica – realizzazione dell'intervento Output: realizzazione dell'intervento e contabilizzazione secondo le modalità indicate nella disciplina del PNRR	LL.PP. Servizi al cittadino Amministrativo Servizi tecnologici, ecologia, strade Programmazione finanziaria	Violazione delle norme e irregolarità amministrative in sede di gara e di contabilizzazione, tenendo conto che le medesime procedure di gara saranno svolte da una Centrale di Committenza qualificata	Monitoraggio rigorosa applicazione delle norme e delle procedure disciplinate dal PNRR	Responsabili dei Settori coinvolti	Stabiliti dalle norme che disciplinano il P.N.R.R.	A	Entità dei finanziamenti concessi

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.31	Realizzazione interventi in qualità di Ente capofila dell'ambito sociale.	Input: scelta dei contraenti Attività: scelta del contraente mediante procedure ad evidenza pubblica per la – realizzazione dell'intervento Output: realizzazione dell'intervento e contabilizzazione secondo le modalità indicate dalla normativa	Servizi al cittadino	Violazione delle norme e irregolarità amministrative in sede di gara; mancata rotazione nelle procedure di scelta del contraente; violazione delle norme nella scelta degli enti del terzo settore individuati per l'attuazione delle misure di intervento sociale che interessano un vasto ambito territoriale	Monitoraggio rigorosa applicazione delle norme e delle procedure disciplinate dal D.lgs. 50/2016 e dal d.LGS. 117/2017	Responsabile Settore Servizi al cittadino	Stabiliti dalle norme che disciplinano i finanziamenti nell'ambito sociale	A	Entità dei finanziamenti concessi

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

- a) non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
- b) in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
- c) nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
- d) è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
- e) l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
- f) dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
- g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
- h) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	Rotazione del personale che si occupa delle procedure	Comandante Servizio Polizia Locale	Da sempre	M	Date le dimensioni del comune si instaurano rapporti anche amichevoli tra cittadini e singoli componenti del Corpo. Rischio moderato
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Rotazione del personale che si occupa delle procedure	Comandante Servizio Polizia Locale	Da sempre	M	Date le dimensioni del comune si instaurano rapporti anche amichevoli tra cittadini e singoli componenti del Corpo. Rischio moderato Date le dimensioni del comune si instaurano rapporti anche amichevoli tra cittadini e singoli componenti del Corpo. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	Rotazione del personale che si occupa delle procedure	Comandante Servizio Polizia Locale	Da sempre	M	Date le dimensioni del comune si instaurano rapporti anche amichevoli tra cittadini e singoli componenti del Corpo. Rischio moderato
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	Rotazione del personale che si occupa delle procedure	Comandante Servizio Polizia Locale	Da sempre	M	Date le dimensioni del comune si instaurano rapporti anche amichevoli tra cittadini e singoli componenti del Corpo. Rischio moderato
4.5	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati)	Input: 1) Ricezione atto Attività 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Settore Gestione del territorio	Punti n. 2 e 4 dell' Allegato A Governo del territorio	Punto n. 1 e dell'allegato B Governo del territorio	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa Attività 1) attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite Output sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione	Settore Governo del territorio Settore Polizia Locale	Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Omesso controllo per interesse di parte. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Disomogeneità delle valutazioni	1) criteri per la creazione del campione di attività da controllare 2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati 3) istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale 4) sopralluoghi a cura di più operatori 5) tracciatura informatica del procedimento 6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.	Comandante Servizio Polizia Locale Resp. Settore Gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.7	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	Input: 1) Ricezione istanza Attività 1) Valutazione tecnica dell'istanza Output 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione	Settore Servizi al cittadino	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.	1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. 2) Previsione metodi di ricalcolo del congruaggio dovuto al fine della vendita .	Resp. Settore Servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
4.8	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Calcolo congruaggio costo di costruzione 2) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione Output. 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione	Settore Gestione del territorio	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge. Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a congruaggio per il costo di costruzione Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione	1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. 2) Previsione metodi di ricalcolo del congruaggio dovuto al fine della vendita 3) Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione	Resp. Settore Gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) attività di verifica Output: 1) sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale; Settore Programmazione finanziaria e tributi	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	Rigorosa applicazione della normativa	Comandante Servizio Polizia Locale; settore programmazione finanziaria e tributi	Da subito	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) attività di verifica Output: 1) sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale; Settore programmazione finanziaria e tributi	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	Rigorosa applicazione della norma	Comandante Servizio Polizia Locale; settore programmazione finanziaria e tributi	Da subito	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.11	Controlli abbandono di rifiuti urbani	Input: iniziativa d'ufficio Attività attività di verifica Output sanzione o archiviazione	Settore Polizia Locale; Settore servizi tecnologici, ecologia-strade	omessa verifica per interesse di parte	Rigorosa applicazione della normativa e delle ordinanze	Settore polizia locale; Settore servizio ecologia	Da subito	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.12	Attività di polizia giudiziaria	Input: iniziativa di ufficio o di parte Attività Accertamento reati. Output Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Settore Polizia Locale	Mancato accertamento del reato Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida Collusione con indagato	Rigorosa applicazione della norma	Comandante Servizio Polizia Locale	Da subito	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Gestione integrata dei rifiuti da parte del Consiglio di Bacino Verona Nord	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Output: Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato;	Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade e Settore Programmazione Finanziaria e Tributi	Mancata verifica dei risultati finanziari del Consiglio di Bacino VR Nord	1)Puntuale controllo risultati finanziari del Consiglio di Bacino VR Nord 2)Benchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp Settore Finanziario – Responsabile Settore Servizi Tecnologici, ecologia, strade	Dalla data di approvazione del PTPC	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).
5.2	Gestione integrata dei rifiuti da parte del Consiglio di Bacino Verona Nord	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Output: Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato	Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade e Settore Programmazione Finanziaria e Tributi	Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza del Consiglio di Bacino VR Nord bilancio consolidato dell'ente	1)Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza del Consiglio di Bacino VR Nord 2)Benchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp Settore Finanziario – Responsabile Settore Servizi Tecnologici, ecologia, strade	Dalla data di approvazione del PTPC	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).

AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI Vi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso Attività: 1) Verifica dei presupposti Output: 1) Liquidazione	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Settore Programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	Rigorosa applicazione della norma e delle procedure	Responsabile Settore Programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
6.3	Recupero entrate tributarie	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	Rigorosa applicazione della norma e delle procedure	Responsabile Settore Programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato
6.4	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio Output: 1) Concessione dello sgravio	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI Vi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.6	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	1) Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto moderato.
6.7	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutti i settori	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI Vi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2) Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI Vi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	Input: 1)Ricezione della fattura Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione Output: 1) Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI Vi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.10	Gestione ordinaria della entrate	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute Ouput: 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	1)Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.11	Adempimenti fiscali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Ouput: 1) pagamento	Settore Programmazione finanziaria e tributi	violazione di norme	1)Formazione in materia del personale	Responsabile Settore programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI Vi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.12	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie Ouput: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione	Settore lavori pubblici	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo). 2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario	Responsabile settore lavori pubblici	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato
6.13	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Ouput: 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : - Acquisto di beni e servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti: trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Responsabile Settore Programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI Vi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.14	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie	Responsabile Settore Programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.15	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti	Settore programmazione finanziaria e tributi e Settore lavori pubblici	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultare la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Responsabile Settore Programmazione finanziaria e Responsabile del Settore lavori pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI Vi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito, in alternativa vendita secondo le disposizioni del regolamento comunale Output: Sottoscrizione contratto di vendita	Settore lavori pubblici	Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazione effettuata non da un soggetto terzo Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta	1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica o secondo le disposizioni dettate dal regolamento comunale 4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta 5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Settore lavori pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano possono verificarsi comportamenti scorretti. Rischio alto
6.17	Stipendi del personale	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Settore amministrativo	violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI Vi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.18	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	Input: 1) Ricezione istanza di parte Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Autorizzazione o diniego	Settore Cultura e servizi demografici	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti. Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande 2) Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione 3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso.
6.19	Gestione dei contratti - di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve; - pulizia immobili comunali; - gestione refezione scolastica;	Input: 1) affidamento del servizio Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc); Output: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Settore lavori pubblici – Settore servizi tecnologici, ecologia, strade - Settore Servizi al cittadino – Settore Polizia locale	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Responsabili dei Settori lavori pubblici – Settore servizi tecnologici, ecologia, strade – Settore servizi al cittadino, Settore Polizia locale	Dall'approvazione del PTPCT	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici in campo possono portare a pressioni e a comportamenti illegittimi tesi a favorire un operatore rispetto ad un altro. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.20	Affidamento e gestione impianti sportivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande Output: affidamento gestione	Settore Lavori pubblici	Se a rilevanza imprenditoriale tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza imprenditoriale, manifestazione di interesse o affidamento diretto. Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio	1) Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2) attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3) esaustività e pregnanza della motivazione; 4) regolamento comunale gestione impianti sportivi	Responsabile lavori pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici Output: 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo	Resp. Settore Gestione del territorio	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto
7.2	Permessi di costruire convenzionati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo Output: 1) come piano attuativo	Resp. Settore gestione del territorio	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto

7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento	Settore Gestione del territorio	Tutti i punti dell' allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.4	Servizi di protezione civile	Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature Output: 1) gestione emergenza	Settore lavori pubblici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,	Responsabile Settore lavori pubblici	Dall'approvazione del PTPCT	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.
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione della Polizia locale Output: 1) servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verbalì da parte dei funzionari di Polizia Locale	Responsabile Settore Polizia locale	dall'approvazione del PTPCT	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.

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il Pat, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Veneto e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti Output: 1) sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento	1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi; 2) Pubblicazione di un avviso pubblico per la ricerca di professionalità assenti all'interno dell'organizzazione	Responsabili di settore	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti Output: 1) sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	1) verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi 2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Segretario comunale in collaborazione con il Settore Amministrativo ed il Settore Finanziario	Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico Output: 1) esito della verifica	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Responsabili di tutti i settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8. 4	Controllo da parte del RPCT	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 Output: 1) esito della verifica	RPTPC	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità / inconfiribilità Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità e/o inconfiribilità, qualora emergano comportamenti irregolari. 3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. 4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio competente procede alle verifiche (Molto basso)

AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA L.R. 11/2004

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano Assetto del territorio Fase di redazione del P.A.T.	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) proposta del P.A.T. Le fasi sono indicate all'art. 14 della L.R. 11/2004	Organo Politico di Competenza Settore Gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di P.A.T. 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al P.A.T.	Responsabile Settore gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.2	P.A.T. Fase di Pubblicazione della proposta di P.A.T. e raccolta delle osservazioni	Input: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, stampa locale Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni Output: 1) definizione PAT	Settore Gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta del P.A.T. 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PAT adottato.	Responsabile Settore gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.3	Piano Degli interventi Fase di adozione - approvazione del Piano degli interventi	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Settore Gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta del P.I. 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al P.I. approvato	Responsabile Settore gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.4	Piano Assetto del territorio Fase di adozione - approvazione del P.A.T. Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione	Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento Attività: 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto della programmazione territoriale Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Settore Gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Responsabile Settore Gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.5	Approvazione varianti al Piano assetto del territorio	Procedimento come sopra sintetizzato e stabilito all'art. 14 della L.R. 11/2004	Settore Gestione del territorio	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del P.A.T. 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del P.A.T.	Responsabile Settore Gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

**AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore Servizi al cittadino	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Settore servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settore Servizi al cittadino	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Settore Servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione domande di contributi Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione concessione	Tutti i settori	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabili interessati ai procedimenti per la concessione dei contributi	Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Gestione del territorio	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.5	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore lavori pubblici	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore lavori pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.6	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	1) Ricezione delle domande; 2) Istruttoria domande, 3) Rilascio autorizzazioni	SUAP Responsabile polizia locale	Superficiale verifica della documentazione presentata in quanto i richiedenti sono quasi sempre i medesimi	Puntale verifica della sussistenza dei requisiti	Responsabile SUAP; Responsabile Settore polizia locale	Immediati	M	I richiedenti sono i medesimi da anni, pericolo che si instaurino rapporti dettati dalla consuetudine e quindi che non vi siano comportamenti rigorosi nell'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni. Rischio moderato
10.7	Rilascio autorizzazioni e temporanea spettacoli viaggianti	1) Ricezione delle domande; 2) Istruttoria domande, 3) Rilascio autorizzazioni	SUAP Responsabile Settore polizia locale	Superficiale verifica della documentazione presentata in quanto i richiedenti sono quasi sempre i medesimi	Puntale verifica della sussistenza dei requisiti	Responsabile SUAP; Responsabile Settore polizia locale	Immediati	M	I richiedenti sono i medesimi da anni, pericolo che si instaurino rapporti dettati dalla consuetudine e quindi che non vi siano comportamenti rigorosi nell'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.8	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	Settore gestione del territorio	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.9	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato	Settore gestione del territorio	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporalità Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3) Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5) Monitoraggio dei tempi di evasione Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore gestione del territorio	Misure di trattamento da adottare dopo l'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.10	Autorizzazioni e commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore programmazione finanziaria	Misure di trattamento del rischio da adottare dopo l'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.11	Rilascio autorizzazioni e per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	SUAP	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	SUAP	Misure da adottare durante l'anno 2021	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.12	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola,trasporto, etc)	Input: 1) Ricezione iscrizione Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Servizi al cittadino	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4)Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Settore Servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio molto basso

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.13	Interventi di tutela minori	Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo Attività: 1) valutazioni tecniche Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Settore Servizi al cittadino; Assistenti sociali ULSS 9 in convenzione con il Comune	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Carta dei servizi sociali 2) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni 3) Coinvolgimento di più figure professionali	Responsabile Settore servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
10.14	Servizi per disabili	Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore Servizi al cittadino; assistenti sociali ULSS 9 in convenzione con il Comune	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Carta dei servizi sociali 2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Settore servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
10.15	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi al cittadino; assistenti sociali Ulss 9 in convenzione con il Comune	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Carta dei servizi sociali 3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno	Responsabile Settore servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.16	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte delle omissioni di valutazione formata dalle assistenti sociali Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Settore Servizi al cittadino; assistenti sociali ULSS 9 in convenzione	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Carta dei servizi sociali 3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze 5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 6)Intervento di più operatori nella valutazione	Responsabile Settore servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato
10.17	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	SSUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
10.18	SCIA avvio modifica subingresso commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento	SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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). Rischio moderato
10.21	SCIA manifestazioni e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	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 basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.22	Autorizzazione e unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.
10.23	Autorizzazione e alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Sett Programmazione finanziaria e tributi (per manifestazioni) Settore Tecnico (cantieri edili pubblici e cantieri privati)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili di Settore Tecnico e del Settore programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.24	Autorizzazione e manomissioni e suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili di Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.25	Autorizzazioni e occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore programmazione finanziaria e tributi	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
10.26	Autorizzazioni e occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Tutti i Settori	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
10.27	Autorizzazioni i artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	SUAP, Settore polizia locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	SUAP, Responsabile Settore polizia locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.
10.28	Autorizzazioni e demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Settore Polizia locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Procedura codificata. Rischio basso

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.29	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: 1) assegnazione della sepoltura	Settore cultura e servizi demografici	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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
10.30	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore cultura e servizi demografici	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio da attuare parzialmente	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
10.31	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) esame e istruttoria Output: 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore cultura e servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	Input: 1)Ricezione richiesta Attività: 1) istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Settore cultura e servizi demografici Settore Polizia Locale	Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	1)Verifica attenta della documentazione presentata 2)Verifica a campione autocertificazioni presentate 3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Responsabile settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Polizia locale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno	Responsabile polizia locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Input: 1) Ricezione istanza Attività 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output 1)rilascio dell'autorizzazione	Settore tecnico	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3)Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Settore tecnico	Dall'adozione del PTPCT	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.4	Assegnazione numerazione civica	-Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: 1)assegnazione numerazione	Settore cultura servizi – Demografici	-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Dall'adozione del PTPCT	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	-Input: 1) Ricezione istanza Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: 1)assegnazione numerazione	Settore Tecnico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Ouput 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore cultura e servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Ouput 1)rilascio del certificato	Settore cultura e servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore cultura	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.8	atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio Attività 1)istruttoria Ouput 1)atto di stato civile	Settore cultura e servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.9	Rilascio di documenti di identità	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)esame da parte dell'ufficio Ouput 1)rilascio del documento	Settore cultura e servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore cultura e servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore cultura e servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.12	Gestione dell'elettorato	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore cultura e servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.13	riconoscimento cittadinanza italiana	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Ouput 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza	Settore cultura e servizi demografici	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) registrazione della posta in entrate e in uscita Output: 3) registrazione di protocollo	Settore programmazione finanziaria e tributi Altri Settori	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) convocazione, riunione, deliberazione Output: 1) verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Amministrativo -	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento 2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	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 molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: 1) proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	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 molto basso (B-).

12.4	Publicazione delle deliberazioni	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)ricezione / individuazione del provvedimento Output: 3)pubblicazione	Settore Amministrativo –	violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	Input: 1)domanda di parte Attività: 2)istruttoria Output: 3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 3)archiviazione	Settore programmazione finanziaria e tributi	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio	Responsabile Settore programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio da attuare	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 3)archiviazione	Settore programmazione finanziaria e tributi	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio	Responsabile Settore programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio da attuare	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Input: iniziativa d'ufficio Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione Output: 3)evento	Settore cultura e servizi demografici	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B-).
12.10	servizi di gestione biblioteca	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1)gestione in economia Output: 1)erogazione del servizio	Settore cultura e servizi demografici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

AREA DI RISCHIO – 13 PNRR, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
	CONTRATTI PUBBLICI								
13.1	Programmazione	Presenza del documento in A.t.. Adozione del programma Verifica dell'adempimento.	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione; eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali; reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta	1) Trasparenza 2) Programmazione lavori e acquisti 3) Informatizzazione processi	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente Attività di programmazione nei termini di legge Implementazione a regime	M	L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.
13.2	Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione	Presenza dei documenti in A.t.. Dichiarazioni all'atto di assegnazione all'ufficio e successivi aggiornamenti. Verifica a campione dell'adempimento. Rispetto del termine. Circolare/direttiva	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Fuga di notizie sulla gara; uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire un'impresa; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; insufficiente stima	Trasparenza - Conflitto di interessi. Controllo della formazione delle decisioni. Informatizzazione processi. Rotazione del personale. Standardizzazione procedure. Regolamentazione.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti - RUP	Pubblicazione tempestiva degli atti di gara e del c.v. del RUP di volta in volta designato Tempestivo rilascio di dichiarazioni sulla insussistenza di conflitti di interesse. Verifica tempestiva degli atti Implementazione a regime Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento Adozione di modulistica entro il 30 giugno 2023 Adozione di circolari/direttive entro il 30 giugno 2023.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a danno e/o a favore di taluni soggetti. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata, di cui agli articoli 63 e 125 del D.lgs. 50/2016, in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. Incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
				del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o taluni operatori economici.					le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza. E l'utilità prodotta può essere di rilevante valore economico. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.
13.3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% delle procedure.	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; frazionamento artificioso; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. Tempestiva applicazione del criterio. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
							del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).		
13.4	Progettazione di opere e lavori pubblici, e forniture di beni e servizi	Controllo tempestivo degli adempimenti mediante check list	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Mancata coerenza del progetto con la programmazione; mancato rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR, nonché di quelli connessi alla misura specifica di investimento a cui è associato il progetto; omessa o parziale verifica/validazione del progetto; omessa rilevazione e contestazione di errori progettuali	Misura specifica: Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Controllo tempestivo degli adempimenti mediante check list	A	I margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Sussistenza di rischio di revoca del finanziamento. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.
13.5	Appalto integrato	Verifica sul 100% delle procedure. Controllo successivo	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze	MISURA SPECIFICA: Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento applicare le linee guida del Consiglio superiore dei lavori pubblici del 29 luglio 2021.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Controlli successivi: da parte dei soggetti preposti alla verifica del progetto. - Comunicazione del RUP al servizio gare e contratti dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per verifiche a campione.	M	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze
13.6	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconferibilità - incompatibilità. Formazione di commissioni. Pantouflage. Rotazione del personale. Controllo specifico.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
		Verifica successiva sul 100% delle procedure		reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	Motivazione specifica determina. Misura specifica in materia di commissioni di gara. Verifica contratti.		caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).		Pertanto, il rischio è ritenuto alto.
13.7	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture		Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconferibilità - incompatibilità. Formazione di commissioni. Pantouflage. Rotazione del personale. Controllo specifico.- Motivazione specifica determina. Rotazione operatori economici. - Misura specifica in materia di commissioni di gara. - Verifica contratti.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione dell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
				gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.			tempestivo. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva Tempestiva applicazione del criterio. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).		
13.8	Verifica delle offerte anomale	Verifica successiva sul 100% delle procedure.	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari del RUP.	Trasparenza: pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica e comunicazione in seduta pubblica degli esiti del procedimento di anomalia delle offerte.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	tempestiva pubblicazione e verifica e comunicazione.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.
13.9	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della	Trasparenza. Conflitto di interessi. Rotazione del personale. Controllo specifico - Motivazione specifica determina.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
		tempestivo sul 100% degli atti.		procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.		Servizio Gare e appalti	dichiarazioni. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list. Adeguate istruttorie e adozione tempestiva.		danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.
13.10	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti.	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti	Trasparenza - Conflitto di interessi - Rotazione del personale - Controllo specifico - Motivazione specifica determina.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
				ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.					
13.11	Stipulazione del contratto	Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica del 100% dei contratti stipulati.	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Violazione delle norme procedurali.	Conflitto di interessi - Controllo specifico su contratti di appalti conclusi (verifiche documentazione antimafia e antiriciclaggio; verifica del titolare effettivo; verifiche anti <i>pantouflage</i>).	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Acquisizione preventiva dichiarazioni. Attività di monitoraggio tempestivo mediante checklist.	M	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.
13.12	Esecuzione del contratto	presenza del documento verifica del 30% delle varianti MISURE SPECIFICHE: 100% dei contratti	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della	Conflitto di interessi. - Controllo specifico sull'esecuzione dei contratti: per verificare che la determinazione che approva una <u>variante in corso d'opera</u> contenga una chiara e puntuale esplicitazione delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. - Comunicazione, da parte del RUP, al Segretario generale e al servizio gare e contratti	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Alla presentazione del SAL Acquisizione preventiva di dichiarazioni attività di monitoraggio tempestivo a campione. MISURE SPECIFICHE: rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni (regolare esecuzione, approvazione del SAL, emissione di	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Nella fase di esecuzione è possibile il ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli di legge, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
				qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC.	della presenza di varianti in corso d'opera. - Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un <u>subappalto non autorizzato</u> e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della legge 646/1982. MISURE SPECIFICHE: verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali.		fatture, atti di liquidazione e pagamenti).		
13.13	Rendicontazione	Rendicontazione del 100% dei contratti	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Alterazioni o omissioni di attività di controllo e rendicontazione; rendicontazione parziale o incompleta; effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; emissione di un certificato di collaudo o di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; omesso controllo circa l'acquisizione del CIG o dello smart CIG e del	MISURA SPECIFICA: rendicontazione sul sistema informativo ReGiS (assenza di conflitto di interessi, regolarità amministrativo-contabile, assenza di doppio finanziamento, rispetto del principio del DNSH, verifica rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme del PNRR, verifica rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura specifica, verifica del	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni in sede di SAL e di rendicontazione finale.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
				CUP.	titolare effettivo, verifica rispetto principi trasversali, verifica avanzamento di milestone e target).				

**PRINCIPALI MISURE GENERALI DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE
DI TUTTI I RESPONSABILI P.O./SEGRETARIO GENERALE**

MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione	Responsabili P.O.	30/06/2023 31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del piano	Nucleo di Valutazione	31/05/2023	Relazione NdV
Predisporre e trasmettere ai dipendenti modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	Segretario, P.O.; Responsabile servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2023	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	P.O. e RPCT	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	P.O. e RPCT	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013)	P.O. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2023	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'Ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	P.O., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Redazione report su Amministrazione trasparente

MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	P.O., responsabili di servizio	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	Servizio personale	31/12/2023	Verifica sugli incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20 d.lgs. 39/2013	Segretario comunale e P.O.	31/01/2023	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	Servizio personale	31/01/2023	Acquisizione certificati giudiziari
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2023	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piano a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	RPCT	Giugno 2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	P.O.	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	P.O.	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	RPCT e P.O.	31/12/2023	Operatività a regime del monitoraggio

MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Rispetto dei termini per la pubblicazione dei dati sull'area di rischio Contratti pubblici	P.O.	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Ampliamento obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di erogazione di contributi e vantaggi economici, sovvenzioni.	P.O. e Responsabili di servizio	31/12/2023	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure del PTPCT	P.O.	31/12/2023	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	RPCT e Giunta	30/06/2023	Nomina del soggetto gestore
Attività di formazione "specificata" e "generale"	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente	RPCT, NdV, Giunta	31/01/2023	Consegna a tutti i soggetti
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PTCPT	RPCT	15/12/2023	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PTCPT	RPCT e NdV	15/12/2023	Esiti del monitoraggio
Riesame periodico sulla funzionalità complessiva del sistema	RPCT, P.O., NdV	15/12/2023	Esiti del riesame
Attività di consultazione e comunicazione	RPCT	15/12/2023	Esiti della comunicazione

La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante della presente sezione del PIAO.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24).

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei testi di tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi adottati dagli organi politici e dai settori gestionali, anche se non vi è l'obbligo giuridico, così come richiesto dal Consiglio comunale con deliberazione 22 del 31.05.2022. Questa scelta implica una continua attenzione nell'armonizzare la massima volontà della trasparenza con la tutela dei dati personali e particolari. Pertanto è necessario un continuo confronto con il DPO nominato dall'Ente per la tutela dei dati delle persone fisiche che entrano in rapporto con la pubblica amministrazione.

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di «*Amministrazione trasparente*» può avvenire «*tempestivamente*», oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere «*tempestivo*». Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di «*rendere oggettivo*» il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni liberi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio Segreteria è incaricato del coordinamento della gestione della sezione “*amministrazione trasparente*” sulla base delle direttive del Segretario Generale.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) pubblicano i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** entro giorni 5 dalla ricezione dei documenti medesimi

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: la tempestiva e/o regolare pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito.

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

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 12.03.2013.

Le limitate risorse dell'ente non consentono almeno allo stato attuale l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “*l'effettivo utilizzo dei dati*” pubblicati.

Attuazione misure PNRR

In attuazione al PNA 2022, è stata individuata, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, una sotto-sezione denominata **“Attuazione misure PNRR”**, articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, della componente di riferimento e dell'investimento (cfr. PNA 2022, pag. 118).

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

i nominativi del responsabile del Settore al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I Responsabili di Settore informeranno adeguatamente il rispettivo personale su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico.

Dati ulteriori

Si procede con la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore.

Inoltre si procederà alla pubblicazione di tutte le determine, di tutte le delibere e degli altri atti degli organi politici pur non essendovi un obbligo giuridico. La pubblicazione deve osservare in modo rigoroso la disciplina normativa relativa alla tutela dei dati personali

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

Tabelle

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Individuazione responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	SETTORE AMMINISTRATIVO-SEGRETERIA GENERALE
	1.2	Atti generali	Art. 12	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. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO-SEGRETERIA GENERALE ALTRI SETTORI
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO-SEGRETERIA GENERALE

			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO-SEGRETERIA GENERALE
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO-SEGRETERIA GENERALE
	2.3			Nulla		

	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO-PERSONALE
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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	SETTORE AMMINISTRATIVO-PERSONALE-SEGRETARIA GENERALE
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	TUTTI I SETTORI

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO-PERSONALE-SEGRETERIA GENERALE
			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	Art. 41 co. 2 e 3

			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE – SEGRETERIA GENERALE
			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		

	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE – SEGRETERIA GENERALE
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	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). 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE

	4.10	Nucleo di valutazione	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
5. Bandi di concorso	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
6. Performance	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		SETTORE AMMINISTRATIVO- PERSONALE
	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	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	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

7. Enti controllati	7.1 7.2	Enti pubblici vigilati Società partecipate	Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
			Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
	7.2 7.3	Società partecipate Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.		SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
			Art. 22 co. 1 lett. C)	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	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
	7.3 7.4	Enti di diritto privato controllati Rappresentazione e grafica	Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
			Art. 22 co. 1 lett. D)	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	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
8. Attività e procedimenti	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	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	TUTTI I SETTORI

	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Tutti i provvedimenti nel testo integrale	Semestrale	TUTTI I SETTORI
9. Provvedimenti	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Tutti i provvedimenti nel testo integrale	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
10. Controlli sulle imprese	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
11. Bandi di gara e contratti	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	TUTTI I SETTORI

12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	TUTTI I SETTORI
	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
13. Bilanci	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	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	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	SETTORE LL.PP.
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	SETTORE LL.PP. SETTORE FARMACEUTICO
	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	TUTTI I SETTORI
16. Servizi erogati	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. b)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	TUTTI I SETTORI
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Nulla		
	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	TUTTI I SETTORI
	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

17. Pagamenti dell'amministrazione	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. 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. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
	18		Art. 38	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentire una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.	Tempestivo	SETTORE LL.PP.

18. Opere pubbliche	19		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	Tempestivo	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
19. Pianificazione e governo del territorio	20		Art. 40	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo 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; 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, individuati al numero 1); 3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	Tempestivo	SETTORE LL.PP. TUTELA AMBIENTALE
20. Informazioni ambientali	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	Nulla

21. Strutture sanitarie private accreditate	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	SETTORE LL.PP.- TUTELA AMBIENTALE PROTEZIONE CIVILE
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	SETTORE LL.PP.- TUTELA AMBIENTALE PROTEZIONE CIVILE

23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. <u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. 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. <u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). <u>Spese di rappresentanza:</u> (...) <u>Altro:</u> 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.	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO-SEGRETERIA GENERALE SETTORE AMMINISTRATIVO-SEGRETERIA GENERALE E TUTTI I SETTORI SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI-ECOLOGIA-STRADE SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI SETTORE AMMINISTRATIVO-SEGRETERIA GENERALE E TUTTI I SETTORI
---------------------	----	--	--	--	------------	--

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

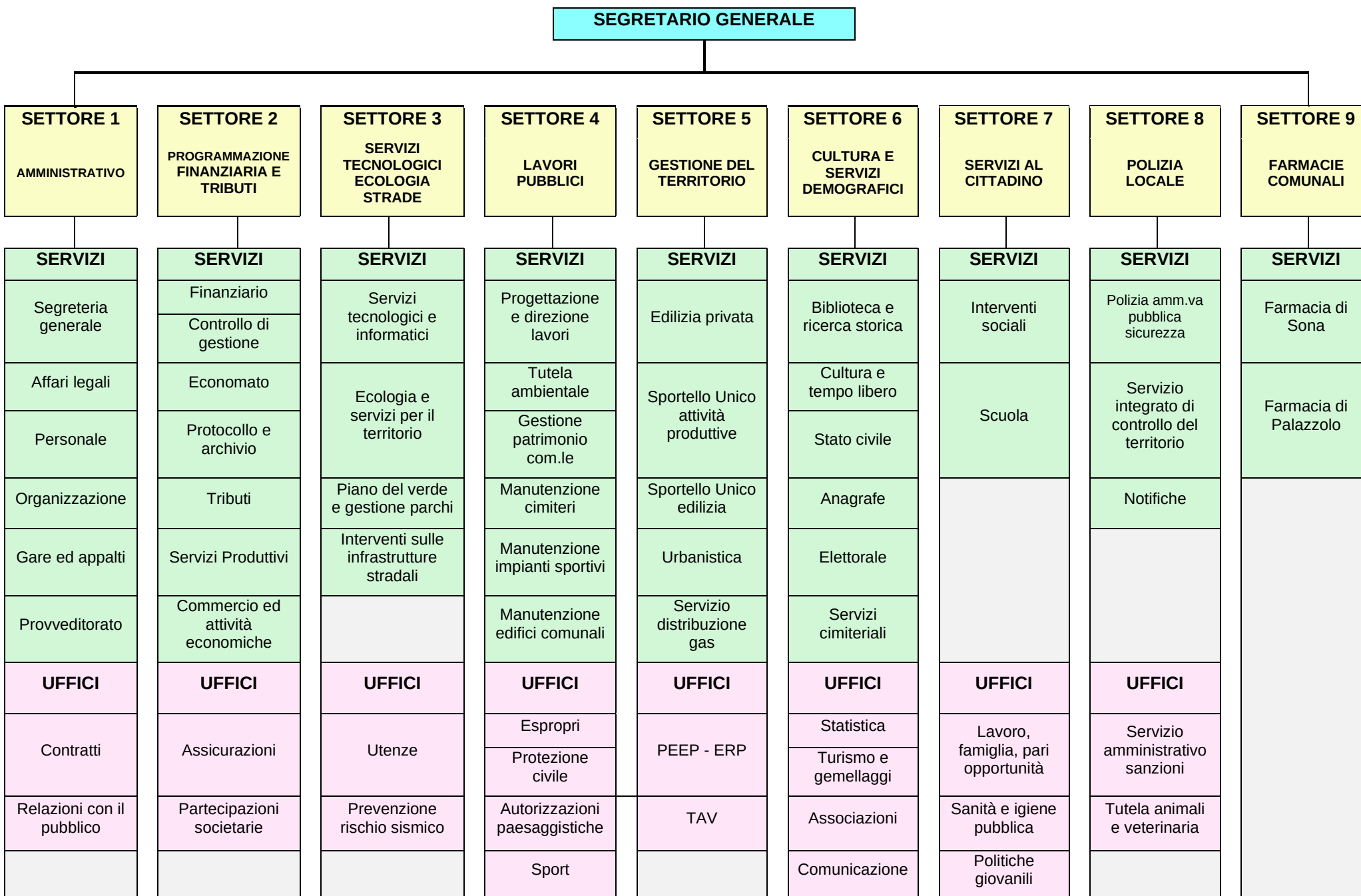
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La logica organizzativa attuata dall'amministrazione comunale sin dal suo insediarsi è stata centrata sulle seguenti macro linee di attuazione:

- impostazione di una politica assuntiva espansiva delle risorse umane, necessaria a invertire il trend negativo che aveva portato il Comune di Sona a “perdere” negli ultimi anni oltre il 10% della sua forza lavoro;
- impostazione finalizzata a creare pool ad elevato livello di specializzazione a servizio dell'intero apparato burocratico amministrativo; ne sono un esempio il gruppo di lavoro, trasversale a più settori, creato per gestire le procedure di ricerca del contraente;
- valorizzazione del capitale umano tramite azioni di formazione sia di carattere generale (principalmente rivolte alle risorse umane di recente acquisizione) sia su materie specifiche, sia sulle nuove competenze trasversali richieste (informatizzazione).

In questa Sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, che si basa sui principi organizzativi volti alla definizione e ripartizione delle competenze fra i vari ambiti amministrativi.

La struttura organizzativa, come prevede il competente Regolamento comunale, si articola in Settori, Servizi ed Uffici; ad ogni Settore è preposto un Responsabile nominato con Decreto del Sindaco. Al vertice della struttura burocratica degli uffici è posto un Segretario generale che, negli ultimi anni, svolge la sua funzione in convenzione su più Comuni.



3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

3.2.1 PREMESSA

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) rappresenta una sottosezione della SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO relativo al triennio 2023-2025.

All'interno del POLA sono riportate:

- Il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile;
- le modalità attuative del lavoro agile, assicurando che i dipendenti che intendono avvalersene non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- definizione di misure organizzative;
- individuazione dei requisiti tecnologici;
- elaborazione dei percorsi formativi del personale;
- identificazione degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, all'interno del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 25.01.2022, sono già state individuate le attività che possono essere svolte in smart working.

Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, ha completato il quadro normativo in materia, prevedendo specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); si precisa che le norme introdotte dal CCNL non contrastano con quanto previsto dal Regolamento già approvato e pertanto non risulta necessario un suo aggiornamento.

3.2.2 - LIVELLO ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile ha visto la sua prima applicazione nel Comune di Sona a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid 19, periodo nel quale è stato introdotto ed utilizzato principalmente quale strumento di prevenzione contro la diffusione della pandemia.

La scelta operata del Comune di Sona è stata quella di prevedere già dall'inizio la definizione di un accordo individuale tra amministrazione e lavoratore, che costituisse un documento di riferimento per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro. Pur risentendo del particolare periodo caratterizzato dall'emergenza sanitaria che ne ha parzialmente condizionato le modalità attuative, la nuova modalità di resa dell'attività lavorativa è stata adottata ed utilizzata dalla quasi totalità dei dipendenti addetti ad attività smartizzabili – seppur in misura parziale - permettendo così di

realizzare una prima esperienza per il ns Ente, che è risultata utile per comprenderne gli aspetti di rilievo a livello applicativo, in particolare le criticità e gli elementi di pregio; quindi, le conoscenze derivanti dall'esperienza diretta sono state sufficienti quale base di lavoro sulla quale sviluppare la regolamentazione delle modalità ritenuti ottimali per un ambito lavorativo come quello di Sona al fine di consentirne un utilizzo che valorizzasse i punti di forza e minimizzasse le criticità. Sulla scorta dell'esperienza realizzata, e tenendo in considerazione le norme di legge, pur in continua evoluzione, si è pervenuti alla definizione di un Regolamento proiettato alla definizione delle modalità di svolgimento del lavoro agile a regime, una volta concluso il periodo caratterizzato dalla emergenza sanitaria, e pertanto con modalità che ne consentano la sostenibilità nel lungo periodo.

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile ordinario (smart working) è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 25.01.2022, grazie anche al fattivo contributo del CUG, Comitato unico di garanzia.

Dai dati numerici dello svolgimento del lavoro agile relativamente al 2021, si rileva che nel corso dell'anno i dipendenti autorizzati allo svolgimento di lavoro agile sono stati n. 20, rispetto ad un totale complessivo dipendenti di 67 (in essi compresi anche i dipendenti adibiti a mansioni non smartizzabili).

L'esperienza è stata nel complesso positiva, in quanto si è sperimentata la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa da remoto, pur denotando una certa variabilità della propensione individuale all'accettazione e utilizzo di tale modalità.

Si sono riscontrate anche alcune criticità derivanti in particolare dai seguenti fattori: una non completa digitalizzazione degli archivi e dei fascicoli dei vari procedimenti; una non completa adeguatezza della strumentazione informatica messa a disposizione dei dipendenti da parte dell'Ente.

3.2.3 - MODALITÀ ATTUATIVE DEL POLA

Le modalità attuative del lavoro agile sono state definite all'interno del Regolamento approvato dall'ente sopra richiamato nel quale sono stati identificati i principi, le condizioni, le modalità necessarie all'individuazione delle specifiche attività che, per ogni settore, sono suscettibili di essere svolte in modalità agile.

I principi che hanno ispirato le modalità attuative del lavoro agile, recepiti nel Regolamento sopra richiamato, sono i seguenti:

- introduzione soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzazione e implementazione di nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse umane conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei

risultati attesi;

- favore al consolidamento di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori.

Poiché il raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance può essere ottenuto mediante una combinazione variabile di prestazione lavorativa resa con le diverse modalità, sia essa agile che in presenza, anche la verifica del raggiungimento degli obiettivi prende in considerazione i risultati raggiunti non distinguendo dalla modalità nel concreto seguita per il loro conseguimento.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, lo svolgimento delle attività in lavoro agile non comporta una specifica rilevazione di quanto eseguito con l'una o l'altra modalità, o l'attribuzione di punteggi diversificati, nella considerazione che le diverse modalità di resa della prestazione lavorativa si alternano e integrano vicendevolmente, senza rilevare quanto realizzato con l'una l'altra modalità. Non sono previsti indicatori specifici per obiettivi riferiti allo smart working.

3.2.4 - MISURE ORGANIZZATIVE

A livello organizzativo, è stato individuato un procedimento amministrativo al fine di ottenere l'accesso al lavoro agile, che si articola nelle seguenti fasi principali:

- presentazione da parte del lavoratore di richiesta di svolgimento lavoro agile, utilizzando template predefinito;
- valutazione della richiesta da parte del rispettivo responsabile e, in caso di valutazione positiva, predisposizione di bozza di accordo individuale, utilizzando un template predefinito in attuazione della disciplina Regolamentare.
- Rilascio autorizzazione individuale da parte del Responsabile di Settore, cui è allegato l'accordo individuale previamente sottoscritto dalle due parti.

Nell'accordo individuale vengono anche specificati gli obiettivi da perseguire tra quelli assegnati al settore di appartenenza.

Spetta quindi al responsabile, dando applicazione al Regolamento in essere, individuare tra i dipendenti che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in Lavoro Agile anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

Il responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

3.2.5 - - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il Lavoro Agile sono in parte compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Si ritiene che per il migliore raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance realizzabili anche in Lavoro Agile sia necessario implementare le attuali strumentazioni nel seguente modo:

- implementazione della dotazione hardware dell'Ente;
- attivazione delle istanze on-line per l'erogazione di parte dei servizi da remoto;
- implementazione dell'utilizzo degli strumenti per la collaborazione a distanza.

3.2.6 PERCORSI FORMATIVI

Saranno focalizzati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- rafforzamento della capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in economia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- l'addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti di comunicazione di tipo tecnologico.

3.2.7 MISURAZIONE DEI RISULTATI

Le attività dei dipendenti, sia in presenza sia in lavoro agile, sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

Per quanto concerne il lavoro agile il dipendente è tenuto a compilare settimanalmente un apposito timesheet dell'attività svolta in tale modalità, da inviare al proprio responsabile e al Servizio personale; ciò consente di monitorare e misurare in tempo reale l'andamento dell'attività prodotta.

Tenuto conto che le varie modalità di resa della prestazione lavorativa si alternano e si integrano tra loro, non risulta funzionale alle esigenze dell'ente prevedere modalità distinte di misurazione e valutazione dei risultati.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

Progressivamente l'amministrazione individuerà a complemento della rendicontazione di specifici obiettivi una raccolta dati sul gradimento realizzata contestualmente alla compilazione dei moduli delle istanze on- line dei cittadini.

Piano di Organizzazione del lavoro Agile (POLA

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento dei PIAO – Piano Integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del D. Lgs. n.165/2001 (PTFP – Piano Triennale Fabbisogni di Personale);
- art. 1, c. 1, lett. a), D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, c. 1, lett. c) D.M. n. 132/2022 (contenente gli schemi attuativi del PIAO);
- art. 33, c. 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, c. 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- art. 1, c. 557 o 562, della L. 296/2006 (tetto spesa personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento della Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI SONA - ANNO 2023

Intesa come personale in servizio al 31.12.2022 e personale da assumere nel 2023

AREA	profilo professionale	SETTORI									
		amministrativo	Programm. Finanziaria	Servizi tecnologici	Lavori Pubblici	Gest. Territorio	Cultura e servizi demog.	Servizi al Cittadino	Polizia locale	Farmacie comunali	DOTAZIONE ORGANICA 2023
FUNZIONARI ED EQ	farmacista									5	5
	Funzionario amm.vo contabile	4	1		1		3	1			10
	Funzionario tecnico			1	1	1					3
	Funzionario vigilanza								2		2
ISTRUTTORI	Istruttore amm.vo contabile	4	10	2		1	5	3			25
	Istruttore socio culturale/educativo							0			0
	Istruttore tecnico			1	5	5					11
	Agente di P.L.								8		8
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico				2						2
	Esecutore amministrativo	1	1					1			3
	Esecutore tecnico				1	1					2
	TOTALE fabbisogno personale	9	12	4	10	8	8	5	10	5	71
	Posti coperti al 28.02.2023	7	12	3	10	8	8	5	9	5	67
	Alla data del 28.02.2023 risultano scoperti i seguenti posti:										
	Settore Amministrativo:	n. 1 Funzionario amministrativo contabile, n. 1 Istruttore amministrativo contabile;									
	Settore Servizi tecnologici:	n. 1 Istruttore tecnico									
	Settore Polizia locale:	n. 1 Agente di Polizia locale									

1. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

L'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.2019 convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 28.06.2019 e il successivo DM 17 marzo 2020 di sua applicazione, ha delineato un metodo di calcolo della capacità assunzionale completamente nuovo rispetto al sistema previgente basato sulla regola della "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale, secondo cui la facoltà assunzionale dell'ente viene calcolata sulla base di un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per classe demografica, corrispondente al rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

La circolare ministeriale del 13 maggio 2020, pubblicata in G.U. 226 del 11.09.2020, reca le indicazioni operative sull'applicazione del citato art. 33 DL 34/2019 e Dm 17.03.2020.

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 21.10.2020 pubblicato in G.U. n. 297 del 30.11.2020 all'art. 3, c. 2, stabilisce che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, c. 2, del D.L. n. 58/2019, per le spese relative al servizio di segretario titolare di segreteria convenzionata, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Si prende atto che in applicazione del DM 17.03.2020 il Comune di Sona rientra nella fascia demografica *f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti* e quindi le due percentuali di riferimento sono le seguenti:

valore soglia più basso: 27%

valore soglia più alto: 31%

I conteggi effettuati in applicazione della citata norma per l'anno 2023 in base all'ultimo rendiconto della gestione dell'ente – anno 2021 - approvato con deliberazione di C.C. n. 18 del 31.05.2022 sono riportati nel prospetto che segue:

FASE 1		POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA RENDICONTO 2018	SPESA MEDIA 2011-2013
DATI GENERALI ENTE		17.641	F	0,00	2.493.132,00	2.475.294,60
FASE 2		SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2021	2.566.600,53		
		ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2019	15.939.678,23	VALORE MEDIO	
VALORI		ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2020	17.795.994,33		17.510.788,21
FINANZIARI		ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2021	18.796.692,06		
		FCDE stanziamento assestato	anno 2021	756.631,24		
		ENTRATE MEDIE TRIENNIO AL NETTO FCDE		16.754.156,97		
FASE 3		CALCOLO % COMUNE DI SONA	15,32%			
FASE 4		FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3	
RAFFRONTO % ENTE E TABELLE		f	10000-59999	27,00%	31,00%	
FASE 5		16.754.156,97x 27%	4.523.622,38	Valore massimo teorico spesa personale (da non superare)		
POSSIBILITA' ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		2.566.600,53	1.957.021,85	Incremento massimo possibile rispetto 2021		
FASE 6		21%	523.557,72	somma potenziale da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato		
TABELLA 2 INCREMENTO MAX 2023						
	1	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2018	2.493.132,00		
	2	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2021	2.566.600,53		
	3	SPESA MASSIMA DI PERSONALE (ART. 4, C. 2, DPCM) A REGIME	(16.754.156,97*27%)	4.523.622,38		
	4	INCREMENTO MASSIMO POSSIBILE	(3) - (2)	1.957.021,85		
	5	percentuale % anno 2023	Tabella 2 DPCM	21,00%		
	6	incremento massimo possibile anno 2023	(1) * (5)	523.557,72		
	7	LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	(1) + (6)	3.016.689,72		
	8	SPESA PERSONALE A BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2023		2.844.200,00		

Viene accertato che:

- il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto approvato (relativo all'anno 2021) e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti (2019-2020-2021), ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione assestato relativo all'ultima annualità considerata (2021) risulta essere allo stato attuale pari al 15,32%:

FASE 2	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2021	2.566.600,53	VALORE MEDIO 17.510.788,21
VALORI FINANZIARI	ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2019	15.939.678,23	
	ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2020	17.795.994,33	
	ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2021	18.796.692,06	
	FCDE stanziamento assestato ENTRATE MEDIE TRIENNIO AL NETTO FCDE	anno 2021	756.631,24	
			16.754.156,97	
FASE 3	CALCOLO % COMUNE DI SONA	15,32%		

- Il valore massimo da non eccedere che potrà assumere la spesa di personale risulta pari a: € 4.523.622,38.
- Il Comune di Sona si conferma al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dall’art. 4, c. 1, del DM 17.03.2020, avendo un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia del 27% previsto in Tabella 1 per i Comuni in fascia f) dal 10.000 a 59.999 abitanti.
- Il valore potenziale di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per il raggiungimento della soglia del 27% è calcolato in € 1.957.021,85 (pari alla differenza tra il valore massimo teorico pari ad € 4.523.622,38 e la spesa desunta dal rendiconto 2021 € 2.566.600,53).

Si rileva che secondo l’art. 4, c. 2, del citato decreto “i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

Considerato che, in base al citato art. 5 del DM 17.03.2020 in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024, i cosiddetti “enti virtuosi” che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla citata Tabella 1, possono incrementare annualmente per assunzioni a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 di cui all’art. 5 in parola, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione.

Si rileva che l'incremento massimo annuale per l'anno 2023 è del 21%, come da Tabella 2 del DM 17.03.2020 e che pertanto il Comune di Sona dispone di uno spazio potenziale di maggiore spesa, rispetto al 2018, da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato, pari ad € 523.557,72.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 7, c. 1, del D.M. 17.03.2020, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato effettuate in applicazione degli artt. 4 e 5 del decreto in parola, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa derivante dall'art. 1, c. 557-quater, della L. n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007).

Si rileva che, tenuto conto delle assunzioni introdotte con il presente Piano di Fabbisogno di personale, dettagliate in seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali calcolati in base al D.M. 17 marzo 2020, come di seguito dimostrato:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018: € 2.493.132,00		+	SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 DM € 523.557,72 =	
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE € 3.016.689,72	>=		SPESA DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2023 € 2.844.200,00	

Pertanto viene dato atto che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con gli spazi assunzionali calcolati ai sensi del DM 17.03.2020;

i maggiori spazi assunzionali come sopra definiti sono utilizzati esclusivamente per assunzioni a tempo indeterminato, come previsto dall'art. 33, c. 2, sopra richiamato.

2. Verifica del rispetto del tetto spesa di personale

Si richiamano i vincoli posti dalla normativa vigente in tema di contenimento della spesa di personale ai quali attenersi nella programmazione dei fabbisogni di personale.

Ai sensi dell'art. 1, c. 557-quater, della L. n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007), gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il principio del contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, definito come parametro fisso e immodificabile di comparazione.

Si rileva che per il Comune di Sona il valore medio di riferimento relativo al triennio indicato è pari ad € 2.475.294,60.

Si rileva che, dalla verifica all'uopo effettuata, la spesa di personale per l'anno 2023 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, consente il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto come sopra definito, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo della maggiore spesa di personale realizzata utilizzando i maggiori spazi assunzionali.

3. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile.

Si considera che per l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, si fa riferimento all'art. 11, c. 4 bis, del DL 90/2014 il quale dispone che le limitazioni contenute nell'art. 9 comma 28 del dl 78/2010 non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e ss.mm.ii. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, fermo restando che il limite massimo della spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

ANNO 2009 - LIMITE	
competenze fisse	20.761,05
cpdel su comp. Fisse	4.941,13
inadel	597,92
inps	332,18
irap	
inail	207,61
SUB TOTALE	26.839,88
competenze accessorie	3.125,51
cpdel su comp. Fisse	743,87
inps	50,01
irap	
inail	
SUB TOTALE	3.919,39
TOT. COMPLESSIVO	30.759,27

Per l'anno 2023 e seguenti non è previsto il ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile.

Si richiama l'art. 36, c. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. 75/2017, ai sensi del quale eventuali assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate per comprovate esigenze di carattere temporaneo od eccezionale, e comunque nei limiti della capacità finanziaria dell'ente.

4. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale.

Sono stati interpellati tutti i Responsabili di Settore per le finalità di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001. Quindi, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, gli obiettivi rilevanti costituenti il Piano della performance e gli obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, tutti i Responsabili hanno attestato che non sussistono situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale, come da note di seguito indicate:

- Settore Amministrativo: Prot. n.0036773 del 10-10-2022
- Settore Programmazione finanziaria e Tributi: Prot. n. 36818 del 10.10.2022
- Settore Servizi tecnologici, ecologia, strade: Prot. n. 36802 del 10.10.2022;
- Settore Lavori Pubblici: Prot. n. 13717 del 03.04.2023
- Settore Gestione del Territorio: Prot. n. 13339 del 03.04.2023
- Settore Farmacie comunali: Prot. n. 36859 del 10.10.2022
- Settore Cultura e Servizi demografici: Prot. n. 37402 del 13.10.2022
- Settore Servizi al cittadino: Prot. n. 13424 del 03.04.2023;
- Settore Polizia locale: Prot. n. 37020 del 11.10.2022.

5. Verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

Si dà atto che il Comune di Sona:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009, secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016;
- è risultato in equilibrio per l'anno 2021 ai sensi dell'art. 1, c. 821, della L. 145/2018, così come risulta dall'allegato n. 10 al rendiconto 2021 approvato con deliberazione di C.C. n. 18 del 31.05.2022 e pertanto non ha dichiarato il dissesto finanziario;
- ha approvato il Piano delle azioni positive in tema di parità e pari opportunità per il triennio 2023-2025 che viene aggiornato con il presente Piano;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale come meglio descritto al punto 4.
- Ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti.

6. Stima del trend delle cessazioni

Sulla base delle informazioni attualmente in possesso del Servizio Personale, nel corso dell'anno 2023 sono avvenute o sono previste le seguenti cessazioni di personale, che vanno ad aggiungersi a quelle verificatesi nell'ultima parte dello scorso anno per le quali non si è ancora provveduto alla relativa sostituzione:

ANNO 2022

n. 1 Agente Polizia locale	C - tempo pieno	30.11.2022	mobilità esterna
n. 1 Istruttore tecnico	C - tempo pieno	29.12.2022	dimissioni volontarie
n. 1 Istruttore amministrativo	C - tempo pieno	31.12.2022	dimissioni volontarie

ANNO 2023

n. 1 farmacista	D- tempo pieno	02.03.2023	dimissioni volontarie
n. 1 Istruttore tecnico	C - tempo pieno	30.04.2023	dimissioni volontarie
n. 1 Funzionario amministrativo	D- tempo pieno	04.05.2023	pensionamento vecchiaia
n. 1 Istruttore amministrativo	C- tempo pieno	09.06.2023	pensionamento anzianità
n. 1 Funzionario vigilanza	D- tempo pieno	30.06.2023	pensionamento anzianità
n. 1 Istruttore tecnico	C - tempo pieno	Data non ancora definita	dimissioni volontarie
n. 1 Istruttore amministrativo	C- tempo pieno	31.10.2023	pensionamento anzianità

7. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Si ritiene, per quanto sopra esposto, di dimensionare il fabbisogno di personale del Comune di Sona, al personale attualmente in servizio oltre a quello che si prevede di assumere con la programmazione 2023-2025, come dettagliato nella Tabella della Dotazione Organica sopra riportata, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che quantifica complessivamente in n. 71 unità di personale a tempo indeterminato – suddivise per i vari profili professionali ed i vari Settori – la consistenza di personale teorica del Comune di Sona.

FABBISOGNO ANNO 2023 A TEMPO INDETERMINATO:

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con copertura dei posti scoperti e copertura dei posti che risulteranno scoperti in corso d'anno, sia a seguito di pensionamenti che di cessazioni. Potranno essere valutati, a parità di categoria/area, anche profili diversi rispetto al personale cessato. Le modalità per la copertura dei posti verranno valutati di volta in volta, in base al posto da ricoprire. Saranno esperite le seguenti procedure:

- per tutti i posti: mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2000;
- facoltativamente, sulla base della valutazione espressa dal Responsabile nel cui Settore è previsto il posto da coprire: mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001;
- per tutti i posti: utilizzo graduatorie in corso di validità esistenti presso l'Ente, a parità di profilo professionale;
- eventuale sulla base della valutazione espressa dal Responsabile nel cui Settore è previsto il posto da coprire: utilizzo graduatorie in corso di validità di altri enti, se disponibili;
- concorso pubblico.

La programmazione del fabbisogno di personale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze non previste e non prevedibili ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

La copertura di posti già inseriti in dotazione organica e attualmente coperti, che si rendessero vacanti nel corso dell'anno, non richiede la previa modifica del presente fabbisogno di personale, purchè venga mantenuto il rispetto dei vincoli di spesa e delle norme vigenti nel tempo, fermo restando l'espletamento delle procedure richieste per la copertura del posto medesimo.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale verrà trasmesso alla ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2010, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

FABBISOGNO ANNO 2023 A TEMPO DETERMINATO – rapporti flessibili:

Si conferma il ricorso a rapporti di lavoro a tempo determinato limitatamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e delle risorse finanziarie disponibili a bilancio.

Potranno essere effettuate assunzioni di lavoro flessibile per sostituire dipendenti assenti dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto di lavoro, mediante assunzioni a tempo determinato; possono essere attivate convenzioni con altri comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

Attualmente non è prevista alcuna delle sopra descritte fattispecie.

FABBISOGNO ANNI 2024 - 2025 A TEMPO INDETERMINATO:

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con copertura dei posti attualmente scoperti e copertura dei posti che risulteranno scoperti in corso d'anno, sia a seguito di pensionamenti che di cessazioni volontarie. Potranno essere valutati, a parità di categoria/area, anche profili diversi rispetto al personale cessato.

8. Certificazione del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Collegio dei revisori ha espresso il proprio parere favorevole sul presente PTFP con proprio verbale n. 15882 del 20.04.2023, ai sensi dell'art. 19, c. 8, della Legge 448/2001.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Particolarmente negli ultimi anni, il ruolo della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, vista la necessità, sempre più sentita, di poter contare su personale preparato in ambiti trasversali e in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione, ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini nonché elemento centrale del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative tengono conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste le principali sono:

- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art. 7 comma 4;
- DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”;
- l’art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l’art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell’esercizio delle funzioni pubbliche e l’illegalità in genere;
- Artt. 54-55-56 del Capo V del CCNL del Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni.
- Direttiva sulla formazione emanata dalla presidenza del Consiglio dei Ministri del 24.03.2023.

Principi e finalità.

Il presente Piano della Formazione si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;

continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;

uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate e connesse alle mansioni svolte;

partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;

adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;

efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, etc.;

efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in tale ottica.

Le finalità del presente Piano sono le seguenti:

rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;

accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto (formazione on boarding), per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;

ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;

consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro;

favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale uniti agli obiettivi prefissati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Referenti e Destinatari:

I Referenti della Formazione all'interno del Comune di Sona sono due: il Segretario Generale, quale responsabile della formazione, e il responsabile del Settore Amministrativo, per la parte attuativa della formazione stessa.

I Soggetti Destinatari del presente Piano sono tutti i dipendenti del Comune di Sona, senza alcuna distinzione di ruolo, genere o età, in relazione alle loro mansioni.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti sono coinvolti in un processo partecipativo volto a segnalare particolari esigenze formative specifiche o trasversali, così come eventuali criticità nel processo formativo, al fine di migliorare tale formazione.

Il Ciclo della Formazione:

Il Piano della Formazione si basa sul cosiddetto Ciclo della Formazione, che si attua in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi;
2. progettazione formativa;
3. erogazione del servizio formativo;
4. monitoraggio e valutazione dei risultati.

Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi

La rilevazione dei fabbisogni avviene attraverso l'ascolto partecipativo tra i soggetti portatori di interesse (responsabili e dipendenti). Successivamente alla raccolta del fabbisogno, si procede all'analisi delle richieste sulla base degli obiettivi indicati dall'Amministrazione comunale con particolare attenzione per le cosiddette competenze trasversali.

Progettazione formativa

La progettazione delle attività formative, al fine di essere efficace, deve soddisfare due esigenze primarie: la sostenibilità economica e la compatibilità con gli obiettivi strategici dell'Ente. L'individuazione dei corsi formativi - subordinata a queste due esigenze – viene effettuata anche sulla base delle metodologie formative, con particolare attenzione alle forme in modalità online, vista anche la situazione di emergenza epidemiologica che rappresenta una sfida anche dal punto di vista della formazione.

Erogazione del servizio formativo

Nella sua fase realizzativa, la formazione va intesa come erogazione di: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, etc. Se fino a inizio 2020 la modalità in presenza era la forma maggiormente utilizzata, l'emergenza pandemica ha portato ad una progressiva valorizzazione della formazione a distanza, con diverse modalità, quali la videoconferenza, il webinar, e altre nuove modalità di e-learning. L'accesso a queste attività formative è consentito a tutti i dipendenti dell'Ente – in particolare per l'attività formativa obbligatoria – tenuto conto delle necessità organizzative dei singoli settori e dei loro fabbisogni formativi precedentemente individuati.

Monitoraggio e valutazione dei risultati

Al termine di ciascun corso di formazione viene rilasciato un attestato di partecipazione che viene archiviato a fascicolo personale per ciascun dipendente. È previsto un monitoraggio della formazione che si attua attraverso una valutazione di gradimento del corso da parte del dipendente (rispetto a tempi, quantità e qualità del servizio erogato) e una verifica delle competenze acquisite da parte del responsabile di settore.

Gli interventi formativi per il triennio

Sulla base dei fabbisogni formativi emersi nella fase di rilevazione, gli interventi programmati per gli anni 2023 e seguenti sono:

- percorso di formazione inerente la Gestione della transizione digitale;
- percorso di formazione riguardante l’emanazione del nuovo Codice dei Contratti;
- percorso di formazione attinenti le novità introdotte dal PNRR alle varie discipline e per l’attuazione dei progetti finanziati;
- corsi di formazione in materia informatica; tali corsi prevedono il coinvolgimento di un gruppo di dipendenti appartenenti ai vari Settori;
- formazione annuale obbligatoria in materia di Prevenzione della corruzione e Trasparenza;
- formazione obbligatoria in materia di Sicurezza sul lavoro e di Sanificazione degli ambienti;
- corsi di aggiornamento su varie materie specifiche inerenti le competenze dei vari servizi – gare/appalti, personale, fiscalità, tributi, anagrafe, ecc... - su richiesta dei dipendenti e/o responsabili, nei limiti delle risorse disponibili a bilancio;
- corsi di approfondimento di alta specializzazione tenuti dall’università Cà Foscari di Venezia nell’ambito del progetto ValorePA finanziato da INPS;
- formazione obbligatoria in materia di Privacy e Trattamento dati tenuto dal DPO (Data Protection Officer) dell’Ente.
- Formazione e addestramento finalizzati al rinnovo di patentini e abilitazioni detenuti dal personale tecnico.
- Percorso di formazione e successivo tutoring inerente il nuovo CCNL con la finalità di pervenire alla redazione del Contratto Collettivo Decentrato quale piattaforma da sottoporre alle parti sindacali.

Annualmente si procederà ad effettuare una verifica delle attività formative già svolte, di quelle ancora in corso di svolgimento, e ad integrare il presente Piano sulla base delle esigenze e dei bisogni che verranno rilevati nel tempo.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è previsto ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; esso, in attesa di eventuali specifiche e diverse indicazioni, dovrà essere effettuato seguendo le modalità attualmente previste dalle vigenti disposizioni per ciascuna delle Sottosezione in cui è articolato il PIAO.

Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”: il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 150/2009; la rendicontazione del valore pubblico risulta, sostanzialmente aderente agli obiettivi specifici contenuti nel Piano delle Performance 2022 – 2024. E' previsto un monitoraggio intermedio, dopo il termine del primo semestre, che consente di valutare l'eventuale ricorso allo strumento della rimodulazione degli obiettivi per assicurare un coerente raggiungimento degli obiettivi definiti nella fase di programmazione.

Nel caso in cui, in esito al monitoraggio intermedio, si renda necessario procedere ad una rimodulazione, essa è consentita nelle seguenti ipotesi:

- significative variazioni delle disponibilità finanziarie;
- mutato indirizzo politico-amministrativo;
- variazioni rilevanti della domanda di servizi da parte i cittadini/utenti, o di altre variabili riferite al contesto esterno all'Amministrazione;
- entrata in vigore di provvedimenti normativi e di atti organizzativi che comportino l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già assegnati.

Il monitoraggio finale sarà effettuato dopo il termine dell'anno sulla base di idonea rendicontazione predisposta dal Segretario e dai Responsabili dei Settori.

Sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”: il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dall’ANAC; esso è curato dal RPCT che ne verifica l’efficace attuazione e, laddove vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute o qualora intervengano mutamenti del contesto interno ed esterno dell’Amministrazione, ne propone l’aggiornamento.

Il sistema di monitoraggio è articolato su due livelli: il primo in capo alle strutture chiamate ad attuare le misure previste dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; il secondo in capo al RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto.

Il monitoraggio viene realizzato con cadenza semestrale, avvalendosi dei contributi forniti dai Responsabili di Settore, in forma di relazione.

Annualmente il Nucleo di valutazione effettua la verifica circa l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, sulla base delle indicazioni stabilite di volta in volta dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e con il supporto del RPCT.

Sezioni “Organizzazione e capitale umano”: il monitoraggio verrà effettuato dall’Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all’art. 14 del D. lgs. n. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione ai sensi dell’art. 147 del D. Lgs. 267/2000, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.