



CITTA' DI ROVATO
(PROVINCIA DI BRESCIA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 87

OGGETTO: *Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028.*

L'anno duemilaventisei addì trenta del mese di marzo alle ore 18:00 e a seguire nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| | | Presente | Assente |
|---------------|-----------------------------------|---------------------|----------------|
| 1. | <i>Belotti Tiziano Alessandro</i> | <i>Sindaco</i> | X |
| 2. | <i>Agnelli Simone Giovanni</i> | <i>Vice Sindaco</i> | X |
| 3. | <i>Belleri Elena</i> | <i>Assessore</i> | X |
| 4. | <i>Bergo Valentina</i> | <i>Assessore</i> | X |
| 5. | <i>Bosio Pier Italo</i> | <i>Assessore</i> | X |
| 6. | <i>Piva Alberto Luigi</i> | <i>Assessore</i> | X |
| TOTALE | | 6 | 0 |

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Vice Segretario Comunale: dr. Giacomo Piva.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Tiziano Alessandro Belotti, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale

Premesso che:

- *l'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);*
- *con decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;*
- *con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;*
- *questo Ente ha provveduto ad approvare il PIAO 2025/2027, con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 31.03.2025, pubblicata nel proprio sito web, nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicata nel portale del Dipartimento Funzione Pubblica, dedicato ai PIAO;*
- *a regime, il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (D.M. 132/2022, art. 8, comma 2) e che, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del citato decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;*

Valutato che, sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2026-2028 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

Vista la bozza di PIAO 2026/2028 che viene allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di confermare la disponibilità dell'Amministrazione Comunale ad integrare le risorse destinate al finanziamento degli obiettivi strategici indicati nella sezione "Performance" del presente PIAO 2026/2028 e delle altre forme di incentivi al personale con le somme previste dall'art. 79, comma 2, lettere b), c), d) e comma 3 del CCNL 2019/2022, nonché dall'art. 58 comma 2 del CCNL 2022/2024, sussistendone la relativa capacità di spesa e tenuto conto del limite di cui all'art. 23, comma 2, del D.lgs. 75/2017;

Ritenuto di confermare per l'anno 2026 la metodologia di valutazione della performance approvata con deliberazione della G.C. n. 128 del 3/10/2011 e successive modifiche e integrazioni;

Acquisiti i pareri, agli atti, rispettivamente del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori;

Verificata la competenza della giunta per l'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. 132/2022;

Dato atto che il PIAO deve essere pubblicato nel sito web dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del consiglio dei ministri, come stabilito all'articolo 7, del D.M. 132/2022;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente Statuto comunale;

Ritenuto, di approvare, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028, nel testo allegato;

Acquisiti i pareri favorevoli sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile rispettivamente da parte del Segretario Generale dr.ssa Mattia Manganaro e del Responsabile del settore Ragioneria ed Economato dr.ssa Milena Brescianini, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, allegati alla presente deliberazione;

Dato atto che con il rilascio dei pareri di cui sopra, ai sensi dell'articolo 6 e seguenti del vigente Regolamento comunale sui controlli interni e dell'articolo 147-bis del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, è stato assicurato sulla presente proposta di deliberazione il controllo di regolarità amministrativa e contabile;

Con voti unanimi, favorevoli e palesi,

d e l i b e r a

- 1) di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;*
- 2) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026/2028, come da testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;*
- 3) di dare atto che dall'adozione del PIAO non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale;*
- 4) di dare mandato al competente ufficio di provvedere, in modo tempestivo, alla pubblicazione del PIAO nel sito web dell'ente e nel portale del Dipartimento della Funzione pubblica;*
- 5) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;*
- 6) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.*

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 87 DEL 30/03/2026

OGGETTO: *Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028.*

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
Tiziano Alessandro Belotti
(firmato digitalmente)

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
dr. Giacomo Piva
(firmato digitalmente)

Copia della presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

La suetesa deliberazione diverrà esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

COMUNE DI ROVATO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 – 2028

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024;
- Aggiornamento PNA 2022 all'anno 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2026/2028 (PNA 2025) approvato con delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026)
- Decreto Ministero Interno del 24 dicembre 2025, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2026.

Premessa

L'art. 6 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 delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2025 approvato con delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 in materia di trasparenza) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Dopo il PIAO del triennio 2025/2027, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, rappresenta il documento di aggiornamento, collegato alla programmazione attuativa, pienamente orientato alle disposizioni sopra richiamate.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, a regime, si compone di quattro sezioni, di cui due sono, a loro volta suddivise in tre sottosezioni ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, 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 di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e aggiornamento PNA 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e per il triennio 2026/2026 (PNA 2025) approvato con delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--|--|
| Comune di | Rovato |
| Indirizzo | Via Lamarmora n. 7 |
| Recapito telefonico | 03077131 |
| Indirizzo sito internet | www.comune.rovato.bs.it |
| PEC | protocollo@pec.comune.rovato.bs.it |
| Codice fiscale/Partita IVA | Codice Fiscale: 00450610175 Partita IVA 00563420983 |
| Sindaco | Tiziano Alessandro Belotti |
| Numero dipendenti al 31.12.2025 | 81 |
| Numero abitanti al 31.12.2025 | 19937 |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. M. n. 132/2022, per gli Enti Locali, la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, il contesto esterno ed interno, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Con il DUP 2026-2028, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 24.07.2025 e successiva nota di aggiornamento al DUP 2026-2028, approvata con delibera del [Consiglio Comunale n. 34 del 18.12.2025](#), sono stati definiti gli indirizzi ed obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2020-2025, le cui linee sono state approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 08/10/2020.

Discendendo dagli indirizzi strategici e dagli obiettivi operativi individuati nel DUP 2026-2028, viene di seguito esplicitato il Valore Pubblico degli stessi, in termini di risultati attesi, quale base di partenza per definire gli obiettivi di performance da raggiungere nel periodo di riferimento:

| MISSIONE PROGRAMMA | FINALITÀ DA CONSEGUIRE | OBIETTIVI OPERATIVI 2025/2027 | VALORE PUBBLICO |
|--|--|--|--|
| MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI | ADEGUAMENTO INNOVATIVO ED INNOVAZIONE | 010101 - Adeguamento normativo ed innovazione | Tempestivo adeguamento normativo e informatizzazione dei processi interni per un'azione amministrativa tesa al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e mirata ad attuare gli interventi previsti nel programma di mandato. |
| | | 010102 - Revisione regolamenti | |
| | | 010103 - Revisione statuto e regolamento del Consiglio Comunale | |
| | | 010207 - Informatizzazione dei processi interni e gestione protocollo informatico | |
| | | 010704 - Monitoraggio | |
| MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE | IMPLEMENTAZIONE NORMATIVA ED INNOVAZIONE, ADOZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATIZZATO E DEL FASCICOLO INFORMATICO, AGGIORNAMENTO INFORMAZIONE E MODULISTICA DEL SITO, CONTROLLO DI GESTIONE, INFORMATIZZAZIONE PROCESSI INTERNI E GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO CONTROLLO, TRASPARENZA, AUTOCORREZIONE | 010201 - Adozione del documento informatizzato e del fascicolo informatico | Tempestivo adeguamento normativo e informatizzazione dei processi interni e digitalizzazione modulistica per un'azione amministrativa tesa al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e mirata ad attuare gli interventi previsti nel programma di mandato. |
| | | 010202 - Aggiornamento informazione e modulistica pubblicata sul sito comunale | |
| | | 010204 - Controllo di gestione | Trasparenza dell'attività amministrativa, nel rispetto ed in attuazione della normativa in vigore, mediante aggiornamento costante del sito del Comune al fine: - del miglioramento del rapporto tra comunità ed istituzione comunale; - dell'aumento della fiducia dei cittadini nell'Ente locale; - di un maggiore coinvolgimento dei cittadini nel processo decisionale e maggiore senso di appartenenza alla comunità |
| | | 010207 - Informatizzazione dei processi interni e gestione protocollo informatico | |
| | | 010208 - Riorganizzazione dell'attività dell'Ufficio controlli interni | |
| 010210 - Trasparenza | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • MONITORAGGIO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO DURANTE TUTTO L'ESERCIZIO, CONSIDERANDO ALTRESÌ SECONDO QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI, ANCHE LA VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DEGLI ENTI/SOCIETÀ PARTECIPATE CHE POSSONO AVERE UNA RICADUTA SUL BILANCIO DELL'ENTE; • CONTROLLO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA IN MATERIA DI SPESA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SPESA DEL PERSONALE; • MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA AL FINE DI EVITARE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E AL FINE DI GARANTIRE UN SALDO DI CASSA A FINE ESERCIZIO NON NEGATIVO; • RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE O DA DIVERSE PREVISIONI CONTRATTUALI; • SUPPORTO AGLI UFFICI E AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI NEI PROCESSI DECISIONALI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA; • TEMPESTIVO RECEPIMENTO, ATTRAVERSO VARIAZIONI DI BILANCIO, DELLE NOVITÀ LEGISLATIVE, DELLE DINAMICHE GESTIONALI, NONCHÉ DELLE ASSEGNAZIONI DI CONTRIBUTI DA PARTE DI ENTI SOVRACOMUNALI; • GESTIONE CONTABILE DEI FONDI DEL PNRR SECONDO QUANTO PRESCRITTO DALLA NORMATIVA VIGENTE; | <p>010208 - Riorganizzazione dell'attività dell'Ufficio controlli interni</p> <p>010210 - Trasparenza</p> <p>010301 - Adeguamento alla normativa</p> <p>010302 - Attuazione del controllo sulle partecipate</p> <p>010303 - Controllo dell'andamento delle entrate e delle spese sia in termini di competenza che di cassa</p> <p>010304 - Attuazione dei principi contabili vigenti e della contabilità armonizzata</p> <p>010305 - Implementazione dei servizi di pagamento elettronico tramite POS</p> <p>010306 - Incrementare le banche dati delle diverse tipologie di esercizi ed attività presenti sul territorio</p> <p>010307 - Pareggio di bilancio</p> | <p>Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato.</p> |
|---|--|---|---|

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ATTIVAZIONE COMPLETA DEL SISTEMA PAGO.PA; • RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI CHE SOVRAINTENDONO LA GESTIONE CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI E RISPETTO DI TUTTE LE SCADENZE ED ADEMPIMENTI DI LEGGE; • RISPETTO DEI VINCOLI DI DESTINAZIONE DELLE ENTRATE E DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE; • GESTIONE DEI RAPPORTI VERSO L'ESTERNO ED IN PARTICOLARE CON L'ORGANO DI REVISIONE; • VERIFICA PRESENZA DEBITI VERSO L'ENTE DA PARTE DEI FORNITORI DEL COMUNE | | |
| <p>MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>PROGRAMMA 04 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ALLINEAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUI TRIBUTI COMUNALI, CALCOLO IMU ALLO SPORTELLO, VIA EMAIL E CON CALCOLO ON LINE E INVIO CARTACEO BOLLETTE PRECOMPILATE, CONTRASTARE L'EVASIONE FISCALE; • IMPLEMENTAZIONE E PIENA ATTIVAZIONE DEL SISTEMA PAGO.PA E INFORMATIZZAZIONE PROCEDURALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ADEMPIMENTI DEI CONTRIBUENTI | <p>010401 - Allineamento e implementazione delle informazioni sui tributi comunali</p> <p>010402 - Calcolo IMU-TASI allo sportello, via email o con calcolo on line</p> <p>010403 - Contrastare l'evasione fiscale</p> | <p>Semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti.</p> <p>Distribuzione equa del carico tributario anche attraverso la riduzione dell'evasione.</p> <p>Diffusione del pagamento PAGO.PA a tutte le tipologie delle entrate comunali.</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 05 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | ATTUARE IL PROGRAMMA OO.PP, MANUTENZIONE E MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO, SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO (LAVORI, BENI, SERVIZI) AI SENSI DEL D.LGS. 36/2023 | 010502 - Attuare il programma OO.PP. | Attuare il programma delle opere pubbliche che cambieranno il volto della Città. Favorire e valorizzare il recupero e il mantenimento dei beni demaniali e patrimoniali ai fini di garantire il decoro della Città, elemento fondamentale ed imprescindibile della comunità. |
| | | 010503 - Manutenzione e miglioramento del patrimonio | |
| | | 010505 - Snellimento delle procedure di acquisto (lavori, beni, servizi) per nuova normativa | |
| MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO | ADEGUAMENTO AL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E GESTIONE OTTIMALE DEL TERRITORIO | 010301 - Adeguamento alla normativa | Snellimento delle procedure di affidamento per ridurre i tempi di realizzazione delle opere pubbliche e di manutenzione del patrimonio per una ottimale gestione del territorio. |
| | | 010503 - Manutenzione e miglioramento del patrimonio | |
| | | 010601 - D. Lgs. n. 36 del 2023: Codice dei contratti pubblici | |
| | | 010602 - Gestione del territorio | |
| MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 07 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE | SUBENTRO IN ANPR AVVENUTO: FINALITÀ A CONSEGUIRE: MONITORAGGIO COSTANTE E SOLUZIONE IMMEDIATA DELLE ANOMALIE CHE DOVESSERO PRESENTARSI PER UNA GESTIONE DELLA BASE DELL'ANAGRAFICA CHE GARANTISCA PULIZIA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE PASSAGGIO ALL'ANSC: PASSAGGIO DALLA GESTIONE TRADIZIONALE ALL'ANSC (ANAGRAFE NAZIONALE STATO CIVILE) PASSAGGIO AL NUOVO SOFTWARE PER I SERVIZI DEMOGRAFICI | 010210 - Trasparenza | La pulizia e la correttezza delle registrazioni anagrafiche esercita dei riflessi positivi sull'efficienza e velocità dei Servizi demografici, in particolare nei casi in cui il servizio venga erogato tramite piattaforme informatiche, come il rilascio delle CIE e della certificazione anagrafica e di stato civile. La presenza di anomalie e di errori comporta infatti il rallentamento o blocco nel rilascio delle CIE e dei certificati, oppure l'impossibilità del rilascio stesso, o il rilascio con dati errati. |
| | | 010701 - Adeguamento normativo ed innovazione | |
| | | 010702 - Digitalizzazione atti anagrafici e di stato civile anni pregressi | |
| | | 010703 - Digitalizzazione schede anagrafiche individuali | |
| | | 010704 - Monitoraggio | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 08 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> • RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI SISTEMI; • DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI, AL FINE DELLA DISMISSIONE DELLA VERSIONE CARTACEA E DELLA PRODUZIONE DELLE STESSE IN FORMATO PDF IMMODIFICABILE; • PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI IN VERSIONE DIGITALE; • TRASMISSIONE DELLE LISTE ELETTORALI ALL'ANPR | 010801 - Razionalizzazione gestione personale | <p>Ottimizzazione dell'azione amministrativa nel senso dell'efficienza della stessa, possibilità per il Cittadino di stamparsi in autonomia il certificato di iscrizione alle liste elettorali.</p> |
| MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 10 - RISORSE UMANE | <p>ATTUARE TUTTE QUELLE INIZIATIVE AL FINE DI RAZIONALIZZARE I SERVIZI ED OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL PERSONALE</p> | 010301 - Adeguamento alla normativa 010602 - Gestione del territorio 011001 - Mettere in atto iniziative di razionalizzazione dei servizi e del personale ad essi assegnato 011002 - Promuovere la sicurezza sui luoghi di lavoro | <p>Garantire la continuità ed il mantenimento dell'efficienza nella fornitura dei servizi ai cittadini.</p> <p>Creare benessere organizzativo finalizzato anche al miglioramento nella capacità di risposta ai cittadini.</p> |
| MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 11 - ALTRI SERVIZI GENERALI | <p>VERIFICA DEGLI ONORARI PROFESSIONALI PER LE EVENTUALI FUTURE CONTROVERSIE. CONTENIMENTO COSTI DI GESTIONE CON LE SOFTWARE HOUSE PER LE SPESE PER EVENTUALI FUTURI SPORTELLI POLIFUNZIONALI A SERVIZIO DEL CITTADINO</p> | 010101 - Adeguamento normativo ed innovazione 010208 - Riorganizzazione dell'attività dell'Ufficio controlli interni 010701 - Adeguamento normativo ed innovazione 010704 - Monitoraggio 011002 - Promuovere la sicurezza sui luoghi di lavoro 011101 - Contenimento di costi di rinnovo e/o stipula convenzioni con software | <p>Utilizzo completo delle risorse disponibili per un'azione amministrativa tesa al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.</p> |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| | | house | |
|--|--|--------------|--|

| | | | |
|---|--|--|---|
| MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA PROGRAMMA 01 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA | CONTROLLO ABUSIVISMO COMMERCIALE, CONTRASTO ALL'ACCATTONAGGIO E DEGRADO URBANO, CONTRASTO SPACCIO PICCOLI STUPEFACENTI, CONTROLLO IN MATERIA AMBIENTALE, SICUREZZA DEI CITTADINI E SICUREZZA STRADALE | 030101 - Contrasto abusivismo commerciale e controllo dei pubblici servizi | Maggiore percezione della sicurezza in tutti i suoi aspetti da parte dei cittadini. |
| | | 030102 - Contrasto all'accattonaggio, ai fenomeni di degrado urbano e controllo dei parchi | |
| | | 030103 - Contrasto al piccolo spaccio stupefacenti e vigilanza e controllo dei fenomeni nel territorio comunale | |
| | | 030104 - Controllo in materia ambientale | |
| | | 030105 - Sicurezza dei cittadini | |
| 030106 - Sicurezza stradale | | | |
| MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA PROGRAMMA 02 - SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA | IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO | 030106 - Sicurezza stradale | Migliore svolgimento delle attività di controllo per una maggiore sicurezza da parte dei cittadini. |
| MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA 01 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA | <ul style="list-style-type: none"> • GARANTIRE ALLA POPOLAZIONE IL DIRITTO ALLO STUDIO E ALLA FORMAZIONE MEDIANTE LA VALORIZZAZIONE E IL SOSTEGNO AGLI ISTITUTI OPERANTI SUL TERRITORIO, AGLI STUDENTI E ALLE FAMIGLIE; • FAVORIRE L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE NAZIONALE PLURIENNALE PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE PER QUANTO CONCERNE IL SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI; | 040101 - Formazione all'apprendimento | Promozione collaborazioni con tutti gli istituti del territorio. Ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa sul territorio, assicurando una piena collaborazione e sinergia con le istituzioni scolastiche, nel rispetto della loro autonomia. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • DARE CONTINUITÀ ALLE CONVENZIONI IN ESSERE CON LE SCUOLE MATERNE PARITARIE; • SOSTENERE LE SCUOLE MATERNE PARITARIE ATTRAVERSO L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER PROGETTUALITÀ ORIENTATE A MIGLIORARE L'OFFERTA FORMATIVA E IL DIRITTO ALLO STUDIO; • DETERMINAZIONE DELLE RETTE IN BASE ALL'ISEE PRESENTATO DALLA FAMIGLIE; • RENDERE FRUIBILI A TUTTI I BAMBINI LA FREQUENTAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ATTRAVERSO IL SOSTEGNO AGLI ENTI CONVENZIONATI • APPROFONDIRE LA CONOSCENZA DEL TERRITORIO IN MERITO ALLA DIMENSIONE DEI BISOGNI DI CONCILIAZIONE DELLE FAMIGLIE E DELLE RISPOSTE IN TERMINI DI SERVIZI PER L'INFANZIA; • COORDINARE IL C.P.T. 0/6 ANNI | | |
| <p>MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA 02- ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • GARANTIRE LA FRUIBILITÀ DEI SERVIZI SCOLASTICI E L'OFFERTA FORMATIVA; • GARANTIRE LA COLLABORAZIONE CON REGIONE LOMBARDIA IN MERITO A INIZIATIVE DI SOSTEGNO ALLO STUDIO (DOTE SCUOLA); • GARANTIRE IL SOSTEGNO ALLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA COERENTEMENTE CON LE SCELTE DI AUTONOMIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO; • APPROVAZIONE DEL PIANO DI DIRITTO ALLO STUDIO; | <p>040201 - Incentivazione del diritto allo studio</p> <p>040601 - Inserimento e socializzazione alunni e studenti</p> | <p>Promozione collaborazioni con tutti gli istituti del territorio. Ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa sul territorio.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO, DELL'ISTITUTO CANOSSIANO E DELL'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. GIGLI"; • GESTIONE SPESE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO ; • GESTIONE TESTI SCOLASTICI SCUOLE PRIMARIE (CEDOLE) | | |
| <p>MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p> <p>PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO E, IN FUNZIONE DI CIÒ, SVILUPPARE LE NECESSARIE SINERGIE CON GLI OPERATORI DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE; • GARANTIRE LA CONTINUITÀ DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA, IN STRETTA COLLABORAZIONE CON L'ISTITUTO COMPRENSIVO; • DARE CONTINUITÀ AL SERVIZIO PRESCUOLA IN TUTTI I PLESSI; • FAVORIRE L'ACCESSO DEGLI ALUNNI DISABILI ALLE SEDI SCOLASTICHE ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE DEL TRASPORTO OVE RICHIESTO A NORMA DI LEGGE; • MANTENERE L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI ANTICIPO, MENSA SCOLASTICA, TRASPORTO ANCHE NELLE FRAZIONI; • CONTROLLARE LA QUALITÀ DELLE MENSE SCOLASTICHE ATTRAVERSO IL DEC E LA COMMISSIONE MENSA; • GESTIONE DEL SERVIZIO TRASPORTO E DI RISTORAZIONE SCOLASTICA; | <p>040201 - Incentivazione del diritto allo studio</p> <hr/> <p>040601 - Inserimento e socializzazione alunni e studenti</p> <hr/> <p>040701 - Attuare gli adeguamenti necessari relativamente all'organizzazione dei servizi</p> | <p>Promozione collaborazioni con tutti gli istituti del territorio per garantire l'accesso a tutti i servizi ausiliari all'istruzione.</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • PROMUOVERE NUOVE PRATICHE PER UNO SPOSTAMENTO CASA – SCUOLA SOSTENIBILE, EDUCATIVO ED ECOLOGICO; • SOSTEGNO ALLA FREQUENZA SCOLASTICA DEGLI ALUNNI DISABILI E L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI STRANIERI IN OGNI FORMA | | |
| MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA 07 - DIRITTO ALLO STUDIO | <ul style="list-style-type: none"> • GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO E, IN FUNZIONE DI CIÒ, SVILUPPARE LE NECESSARIE SINERGIE CON GLI OPERATORI DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE; • EROGARE BORSE DI STUDIO FINALIZZATE AL SOSTEGNO DI STUDENTI MERITEVOLI; • SOSTENERE IL FONDAMENTALE RUOLO DELLA SCUOLA E DEGLI ENTI EDUCATIVI | 040701 - Attuare gli adeguamenti necessari all'organizzazione dei servizi 040702 - Sostegno economico agli alunni | Promozione collaborazioni con tutti gli istituti del territorio. Valorizzazione e incentivazione allo studio. |
| MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE | <ul style="list-style-type: none"> • PROMUOVERE MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ RICREATIVE COME MOMENTI DI CRESCITA, DI RECUPERO DELLA STORIA DEL TERRITORIO, DI COESIONE SOCIALE, ANCHE TRAMITE IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI LOCALI; • PROMUOVERE INIZIATIVE CULTURALI DI CARATTERE COMUNALE E INTERCOMUNALE E SOSTENERE CHI FA CULTURA; • PROMUOVERE LA LETTURA PROGRAMMANDO INTERVENTI E COLLABORAZIONI PER TUTTE LE FASCE DI ETÀ; • METTERE A SISTEMA LA FUNZIONALITÀ E FRUIBILITÀ DELLA BIBLIOTECA; • VALORIZZARE I LUOGHI DELLA CULTURA DI ROVATO; | 050101 - Mantenimento e sviluppo degli standard qualitativi del settore pubblica lettura e archivio storico 050201 - Promozione della crescita culturale della cittadinanza 050202 - Valorizzazione del patrimonio | Incrementare la diffusione e il sostegno di discipline artistiche diversificate. Aumentare il coinvolgimento della cittadinanza nelle iniziative di tipo culturale, cercando di offrire eventi eterogenei per coinvolgere la maggior parte della popolazione. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • VALORIZZARE E RINNOVARE IL PATRIMONIO LIBRARIO E MULTIMEDIALE CON IL SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO PROVINCIALE; • ATTRAVERSO L'ATTIVITÀ DI INDIRIZZO, STIMOLO, COORDINAMENTO E SOSTEGNO ALLO SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ CULTURALI, ANCHE MEDIANTE LA COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI, PROMUOVERE IL RUOLO DEL COMUNE QUALE PROMOTORE E COORDINATORE DEI DIVERSI EVENTI, AL FINE DI MONITORARE E VALORIZZARE L'OFFERTA CULTURALE; • MANTENERE L'APERTURA DELLA SALA STUDIO DELLA BIBLIOTECA CON IL SUPPORTO DI ENTI/ASSOCIAZIONI | | |
| <p>MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO PROGRAMMA 01 - SPORT E TEMPO LIBERO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • VALORIZZARE GLI IMPIANTI SPORTIVI. MANTENERE IL LIVELLO DI MANUTENZIONE E DECORO. GARANTIRE LA PIENA FRUIBILITÀ DI TUTTE LE STRUTTURE SPORTIVE; • PROMUOVERE LO SVILUPPO DI ATTIVITÀ SPORTIVE ANCHE FAVORENDO RELAZIONI FRA SCUOLA, FAMIGLIE E ASSOCIAZIONI SPORTIVE; • ATTIVARE STRATEGIE PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI E DEL VOLONTARIATO, METTERE IN RETE IL MAGGIOR NUMERO DI RISORSE IN UN'OTTICA DI RESPONSABILIZZAZIONE; • FAVORIRE L'ESPERIMENTO DI PRATICHE SPORTIVE SIA IN | <p>060101 - Incentivazione delle attività sportive in collaborazione con le realtà locali al fine di promuovere l'avvicinamento allo sport</p> | <p>Sostegno delle realtà sportive finalizzato al mantenimento ed ampliamento dell'offerta formativa e sportiva a servizio dei cittadini.</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>AMBITO SCOLASTICO CHE TERRITORIALE CHE PREVEDANO MODALITÀ INCLUSIVE DEI DIVERSI GRADI DI DISABILITÀ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADEGUARE LE STRUTTURE; • CONCESSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PALESTRE ALLE ASSOCIAZIONI; • SUPPORTO LOGISTICO ALLE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI VARIO GENERE; • EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE REALTÀ SPORTIVE | | |
| <p>MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO PROGRAMMA 02 - GIOVANI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • SOSTENERE I GIOVANI ANCHE ATTRAVERSO LO SVILUPPO DEGLI SPAZI DI AGGREGAZIONE; • ATTIVARE UN PERCORSO PARTECIPATO ED INCLUSIVO CHE COINVOLGA LE REALTÀ CHE SI OCCUPANO DELLA DIMENSIONE GIOVANE PER SUPPORTARE LA STRUTTURAZIONE DI UN PROGETTO TERRITORIALE CENTRATO SUL SOSTEGNO DELLE CAPACITÀ E DELL'INCLUSIONE DEI GIOVANI; • CREARE UNA RETE CON LE REALTÀ PRESENTI SUL TERRITORIO; • FAVORIRE IL BENESSERE PSICOFISICO DELLA PERSONA IN TUTTE LE FASCE DI ETÀ, OFFRIRE LA POSSIBILITÀ DI TESSERE RELAZIONI SOCIALI E CONTRASTARE IL DISAGIO GIOVANILE; • DARE CONTINUITA' E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEI GIOVANI ALLE ATTIVITA' DELLA RETE INTERISTITUZIONALE DEL PROGETTO PENSO GIOVANE | <p>060201 - Progettare interventi di politica giovanile</p> | <p>Ampliare le proposte di partecipazione attiva a gruppi formali ed informali di fasce di popolazione poco intercettate dalle normali dinamiche del servizio pubblico.</p> <p>Migliorare il benessere sociale e relazionale della popolazione giovanile dai 17 ai 25 anni incrementando azioni finalizzate alla loro inclusione attiva ed all'attenzione educativa diffusa. .</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>DELL'AMBITO DISTRETTUALE OGLIO OVEST; • GARANTIRE LA CONTINUITA' DELLE APERTURE DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI PRESSO LA SEDE DELLA BIBLIOTECA</p> | | |
| <p>MISSIONE 07 - TURISMO PROGRAMMA 01 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</p> | <p>PROMUOVERE INIZIATIVE MIRATE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO TURISTICO E DELL'ENOGASTRONOMIA</p> | <p>070101 - Realizzazione di iniziative mirate alla valorizzazione del patrimonio turistico locale e dell'enogastronomia</p> | <p>Promozione del territorio, delle sue risorse economiche e delle sue peculiarità. Promozione di manifestazioni, fiere e mercati, facendo particolare riferimento ai temi ecologici e alla sostenibilità e alla qualità e distinguibilità dei prodotti.</p> <p>Valorizzazione delle risorse artistiche culturali ed enogastronomiche del territorio, anche attraverso manifestazioni ed eventi.</p> |
| <p>MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA PROGRAMMA 01 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</p> | <p>PIANIFICARE LO SVILUPPO TERRITORIALE</p> | <p>080101 - Pianificare lo sviluppo territoriale</p> | <p>Pianificare il governo del territorio (PGT) rielaborando il Documento di Piano (DP) e revisionando il Piano delle Regole (PdR) e Piano dei Servizi (PdS). Integrare il PGT con i documenti obbligatori introdotti dalle recenti modifiche legislative e dalle esigenze dei cittadini e delle imprese. Incentivare e favorire l'efficientamento energetico del patrimonio edilizio nelle operazioni di riqualificazione e rigenerazione urbana. Sostenere ed avviare interventi di rigenerazione urbana negli ambiti esterni al PII della città attraverso interventi negli spazi pubblici finalizzati all'incremento della sicurezza, del decoro e della fruibilità.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA PROGRAMMA 02 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO- POPOLARE | MANTENIMENTO DEL PATRIMONIO ABITATIVO | 080201 - Mantenimento del patrimonio abitativo | Favorire e valorizzazione il recupero del patrimonio abitativo. |
| MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE PROGRAMMA 02 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | PROMUOVERE UNO SVILUPPO SOSTENIBILE | 0901 - Tutela ambientale 090201 - Promuovere uno sviluppo sostenibile 090301 - Promuovere la raccolta differenziata e sensibilizzare la popolazione | Miglioramento della vivibilità degli spazi pubblici e del contesto urbano pubblico con particolare riguardo alle aree verdi ed all'arredo urbano. |
| MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE PROGRAMMA 03 - RIFIUTI | PROMUOVERE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA E LA SENSIBILIZZAZIONE DELLA POPOLAZIONE | 090301 - Promuovere la raccolta differenziata e sensibilizzare la popolazione | Sensibilizzazione dei cittadini ad una corretta raccolta differenziata dei rifiuti. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE PROGRAMMA 04 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO | SALVAGUARDIA E TUTELA DELLE RISORSE IDRICHE | 0901 - Tutela ambientale 090401 – Salvaguardia a tutela delle risorse idriche | Sensibilizzazione dei cittadini ad un corretto utilizzo delle risorse idriche. |
| MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ PROGRAMMA 05 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI | AMMODERNAMENTO DELLA RETE DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE, REALIZZAZIONE INTERVENTI VIARI E MANUTENZIONE DELLA RETE ESISTENTE | 100501 - Ammodernamento della rete di pubblica illuminazione comunale finalizzato all'efficientamento energetico 10502 - Realizzazione interventi viari e manutenzione rete esistente | Miglioramento dell'efficientamento energetico della rete di pubblica illuminazione. |
| MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE PROGRAMMA 01 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE | SVILUPPARE I SERVIZI, IL VOLONTARIATO E LA CURA DELLA PROTEZIONE CIVILE | 110101 - Sviluppare i servizi, il volontariato e la cura della protezione civile | Promozione dell'associazionismo, diffusione della cultura del volontariato e della protezione civile, attivazione progetti volti alla condivisione dei valori associativi a servizio della comunità. |
| MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 01 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI | <ul style="list-style-type: none"> • GARANTIRE DIRITTI E SERVIZI ATTRAVERSO LO SVILUPPO DELL'OFFERTA E LA PROMOZIONE DI AZIONI LOCALI ORIENTATE AL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI CHE FAVORISCONO IL PIENO SVILUPPO DELLA PERSONA; • SOSTENERE LA CRESCITA DI CAPITALE SOCIALE NELLE FAMIGLIE E NELLA COMUNITÀ PER FAVORIRE IL BENESSERE DELLE FAMIGLIE DEI MINORI, DEI DIVERSAMENTE ABILI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE SITUAZIONI DI MAGGIORE DISAGIO; | 1201 - Sostegno ai minori e alle famiglie | Messa in campo di azioni volte a favorire l'accesso ai servizi di asili nido e prima infanzia. Collaborazione e sostegno alle scuole del territorio. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • PROMUOVERE INTERVENTI MIRATI AD AUMENTARE LA FREQUENZA DEI BAMBINI NEGLI ASILI NIDO E NEGLI ALTRI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA ATTRAVERSO L'ADESIONE ALLA MISURA REGIONALE "NIDI GRATIS PLUS"; • INFORMARE I GENITORI DELLE OPPORTUNITÀ E DELLE AGEVOLAZIONI GARANTITE DA STATO E REGIONE PER I MINORI FREQUENTANTI I NIDI; • RISOLVERE EVENTUALI OSTACOLI DI NATURA ECONOMICA CHE IMPEDISCONO LA FREQUENZA AI SERVIZI PER LA PRIMISSIMA INFANZIA (NIDI SEZIONI PRIMAVERA, SCUOLA MATERNA, ETC); • RINNOVARE LA CONVENZIONE IN ESSERE CON I DUE ASILI NIDO; • INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ CON AZIONI MIRATE PER FASCIA DI ETÀ; • PROMUOVERE LA SENSIBILIZZAZIONE E LA FORMAZIONE DI FAMIGLIE AFFIDATARIE, ATTRAVERSO ANCHE INCONTRI PUBBLICI | | |
| <p>MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 02 - INTERVENTI PER LA DISABILITÀ</p> | <ul style="list-style-type: none"> • GARANTIRE LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA PERSONALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA, PARTECIPANDO ATTIVAMENTE ALLE VALUTAZIONI MULTIDIMENSIONALI MESSE IN ATTO DAI SERVIZI SPECIALISTICI PREPOSTI; • INCENTIVARE ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE SOCIALE PER | <p>120201 - Sostegno alla disabilità</p> | <p>Messa in campo di azioni volte a garantire la qualità e quantità dei servizi rivolti alle persone con disabilità.</p> <p>Sostegno alle associazioni che svolgono servizi fondamentali a sostegno delle persone con disabilità.</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>DISABILI MINORI E/O ADULTI SENZA PARTICOLARE SUPPORTO FAMILIARE;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACCOMPAGNAMENTO DEL DISABILE NEI SUOI DIVERSI PERCORSI DI VITA, DALL'INFANZIA ALLA VITA ADULTA (PROGETTO VITA); • CONSOLIDARE LA FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO SPAL PER L'OCCUPABILITA' DELLE PERSONE CON HANDICAP FISICO, ESPRIMENDO PRECISE PRESE IN CARICO ED EFFETTUANDO LE PIU' OPPORTUNE SEGNALAZIONI PER LA PRESA IN CARICO DELL'UTENZA AVENTE DIRITTO; • GARANTIRE L'ACCESSO ALLE STRUTTURE SEMIRESIDENZIALI DIURNE AGLI UTENTI IN CARICO ATTRAVERSO UNA POLITICA DI CONTENIMENTO DEI COSTI DA PARTE DELLE FAMIGLIE | | |
| <p>MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 03 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • PROMUOVERE IL RUOLO ATTIVO DELL'ANZIANO QUALE RISORSA PER LE FAMIGLIE E PER IL TERRITORIO; • GARANTIRE TUTTI I SERVIZI E TUTTE LE INTEGRAZIONI ECONOMICHE NECESSARIE ALLA BUONA GESTIONE DELLE PERSONE; • INCENTIVARE PROGRAMMI DI PREVENZIONE AL MANTENIMENTO DELLA SALUTE; • GESTIONE DI UN CENTRO DIURNO PER FAVORIRE L'AGGREGAZIONE OVVERO CREAZIONE DI SPAZI DI AGGREGAZIONE PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI NON SOLO PER | <p>120301 - Sostegno alla popolazione anziana</p> | <p>Messa in campo di azioni volte a garantire la qualità e quantità dei servizi rivolti alle persone anziane.</p> <p>Messa in campo di azioni atte a valorizzare il ruolo attivo dell'anziano nei diversi ambiti sociali.</p> <p>Sostegno alle strutture che svolgono servizi fondamentali a favore degli anziani.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>FINI LUDICI E RICREATIVI, MA PER STIMOLARE LA PARTECIPAZIONE, VALORIZZANDO LE RISORSE DI CIASCUNO IN TERMINI DI ESPERIENZA, DISPONIBILITÀ DI TEMPO E COLLABORAZIONE;</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMENTO DI UNA CONDIZIONE DI VITA AUTONOMA E DIGNITOSA, POSSIBILMENTE RAGGIUNTA ATTRAVERSO IL PERMANERE DELL'ANZIANO ALL'INTERNO DEL SUO NUCLEO FAMILIARE OVVERO RITARDANDO IL PIÙ POSSIBILE IL RICOVERO IN STRUTTURE PERMANENTI ATTRAVERSO L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD/PASTI A DOMICILIO/TELESOCOCCORSO); • ORGANIZZARE LA FESTA DEI NONNI; • PUBBLICIZZARE I BANDI DELL'AMBITO (CAREGIVER E BADANTI), DIMISSIONI PROTETTE | | |
| <p>MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 04 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • CONTRASTO ALL'EMERGENZA SOCIALE ED ALLA PRECARIETÀ; • REDDITO DI INCLUSIONE: ATTIVAZIONE PUC (COINVOLGERE I PERCETTORI DEL REDDITO DI CITTADINANZA NELLE POLITICHE ATTIVE DEL COMUNE); • PROCEDERE CON L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI INCLUSIVI E A SUPPORTO DI ALCUNE SITUAZIONI IN STATO DI BISOGNO; • EROGAZIONE DI BUONI SPESA O CONTRIBUTI PER PARTICOLARI SITUAZIONI; • COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI ED ENTI DI BENEFICENZA TERRITORIALE PER | <p>120401 - Contrasto all'emergenza sociale e alla precarietà</p> | <p>Diminuire il rischio di conflitto sociale derivante dall'emergenza sociale e dalla precarietà ampliando in modo significativo i possibili interventi/servizi in risposta alle situazioni acute.</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>IL CONTRASTO ALLA GRAVE EMARGINAZIONE SOCIALE;</p> <ul style="list-style-type: none"> • INTEGRAZIONE NEL TESSUTO DELLA COMUNITA' DI FAMIGLIE E SOGGETTI CHE HANNO PROBLEMATICHE QUALI: LAVORO, LA CASA, LA LINGUA (COSTITUENTI GROSSI OSTACOLI AL PROCESSO DI INTEGRAZIONE); | | |
| <p>MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 05 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • CONSOLIDAMENTO DI UN MODELLO DI WELFARE CITTADINO DI COMUNITA' ANCHE COME FORMA CONCRETA DI ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETA' AUMENTANDO I SERVIZI E MIGLIORANDO LA QUALITA'; • ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DI STRATEGIE EFFICACI PER RISPONDERE AI BISOGNI DELLE FAMIGLIE PIU' POVERE; • SOSTENERE LA CATENA DELLA SOLIDARIETA' ATTRAVERSO AZIONI E PROMOZIONI IN CAMPO SOCIALE; • PROMUOVERE AZIONI PER FRONTEGGIARE IL DISAGIO ECONOMICO DELLE PERSONE; • ATTUAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI A PROMUOVERE IL "BENESSERE" NELL'AMBITO DELLE POLITICHE ADOLESCENZIALI E GIOVANILI, CON IL COINVOLGIMENTO ATTIVO DELLE FAMIGLIE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE CONTINUA E L'AVVICINAMENTO ALLE ESIGENZE DEI RAGAZZI; • ATTUAZIONE DI PROGETTI PROPOSTI E FINANZIATI VOLTI A PROMUOVERE IL "BENESSERE" DEI | <p>120401 - Contrasto all'emergenza sociale e alla precarietà</p> <p>120502 - Sostegno alle famiglie residenti</p> | <p>Diminuire il rischio di conflitto sociale derivante dall'emergenza sociale e dalla precarietà ampliando in modo significativo i possibili interventi/servizi in risposta alle situazioni acute.</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | MINORI E DELLE LORO FAMIGLIE PROMOSSI DALL'AMBITO OGLIO OVEST | | |
| MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 06 - INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA | <ul style="list-style-type: none"> • PROMUOVERE INTERVENTI CHE FAVORISCA LA POSSIBILITÀ DI PERMANENZA DEI NUCLEI FAMILIARI NELLE LORO ABITAZIONI O IL REPERIMENTO DI ALTERNATIVE AL FINE DI GARANTIRE UN'ABITAZIONE AI NUCLEI (IN PARTICOLAR MODO ALLE FAMIGLIE CON MINORI) IN STATO DI NECESSITÀ; • UTILIZZO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE A SUPPORTO DELLE SITUAZIONI DI MAGGIOR DISAGIO; • PROMOZIONE DI UN'OCULATA GESTIONE E DI UN CORRETTO UTILIZZO DEL PATRIMONIO ABITATIVO DI PROPRIETÀ COMUNALE CHE PREVEDA IL CONTRASTO DI OGNI FORMA DI ABUSO E DI SOTTOUTILIZZO; • APERTURA DEL BANDO DI ASSEGNAZIONE CASE ERP OGNI DODICI MESI (SE CI SONO ABITAZIONI DISPONIBILI) IN ACCORDO CON L'AMBITO OGLIO OVEST LEGGE 328/2000 | 120601 - Supporto alla ricerca dell'abitazione ed al lavoro per assicurazione del diritto alla casa | <p>Pieno utilizzo del patrimonio pubblico abitativo ampliandone le finalità di utilizzo.</p> <p>Diminuire il rischio di conflitto sociale derivante dall'emergenza abitativa ampliando in modo significativo i possibili interventi/servizi in risposta alle situazioni acute.</p> |
| MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 07 - PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E | <ul style="list-style-type: none"> • SOSTENERE LA CATENA DELLA SOLIDARIETÀ ATTRAVERSO AZIONI E PROMOZIONI IN CAMPO SOCIALE; • ATTUAZIONE DELLE LINEE DEL PIANO DI ZONA; • STIPULA DI PROTOCOLLI D'INTESA CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER | 120201 - Sostegno alla disabilità 120701 - Collaborazione attiva con le associazioni volontaristiche | <p>Attuazione misure a sostegno della disabilità.</p> <p>Promozione dell'associazionismo, diffusione della cultura del volontariato e della solidarietà, attivazione di progetti volti alla condivisione dei valori associativi a servizio della comunità.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| SOCIALI | <p>RAFFORZARE LA RETE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI OFFERTI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE LORO ATTIVITA’;</p> <ul style="list-style-type: none"> • STIPULA DI CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER SODDISFARE NUOVE ESIGENZE ED UN SISTEMA DI RELAZIONI; • VALORIZZARE LE RISORSE DELLA LEGGE 328/00 ATTRAVERSO LA PUBBLICIZZAZIONE DEI BANDI | | |
| <p>MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</p> <p>PROGRAMMA 09 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE</p> | <p>COLLEGAMENTO NEL PROGRAMMA DI GESTIONE DEI CIMITERI DELLA PLANIMETRIA AGLI SPECCHIETTI CONTENENTI I SINGOLI SPAZI CIMITERIALI;</p> <p>AGGIORNAMENTO DELLA BASE DATI CIMITERIALE A SEGUITO DELLO SVUOTAMENTO DI TUTTI GLI OSSARI E DEGLI SPAZI INDECOMPOSTI SCADUTI</p> <p>PASSAGGIO AL NUOVO SOFTWARE PER I SERVIZI CIMITERIALI E PER LA GESTIONE DELLA LUCE VOTIVA</p> | 120901 - Gestione del cimitero | Possibilità per il Cittadino di avere immediate e precise indicazioni dagli operatori dei Servizi sull’ubicazione degli spazi cimiteriali e sulle concessioni. |
| <p>MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVÀ</p> <p>PROGRAMMA 02 - COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUAP; • SETTORE AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI | <p>140101 - Sviluppo economico e competitività</p> <p>140201 - Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)</p> | Semplificazione delle procedure per la presentazione delle pratiche SUAP in ambito commerciale ai sensi della normativa vigente in materia. |
| <p>MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVÀ</p> <p>PROGRAMMA 04 - RETI E ALTRI SERVIZI DI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUAP | <p>140401 - Farmacia Comunale</p> <p>140402 - Macello Comunale</p> | Potenziare ed ampliare l’offerta a favore dei cittadini, attraverso la gestione indiretta del servizio. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| PUBBLICA UTILITÀ | | | |
| MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI PROGRAMMA 01 - FONDO DI RISERVA | ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE | | Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato. |
| MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI PROGRAMMA 02 - FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITÀ | ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE | | Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato. |
| MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI PROGRAMMA 03 - ALTRI FONDI | ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE | | Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato. |
| MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO PROGRAMMA 01 - QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI | ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE | | Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato. |
| MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO PROGRAMMA 02 - QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI | ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE | | Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato. |
| MISSIONE 60 - ANTICIPAZIONI FINANZIARIE PROGRAMMA 01 - RESTITUZIONE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA | ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE | | Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI PROGRAMMA 01 - SERVIZI PER CONTO TERZI - PARTITE DI GIRO | ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE | | Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato. |
|---|---|--|---|

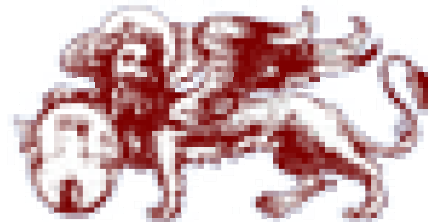
Sottosezione 2.2 – Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2026

Centro di Responsabilità
Gabinetto del Sindaco

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

Gabinetto del Sindaco

SERVIZI EROGATI

| Responsabile Settore | Ufficio | Responsabile ufficio | Linea di servizio | Servizio | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|------------------------------|---|--|
| Dott. Giacomo Piva | Ufficio del Sindaco | Dott. Giacomo Piva | Compiti Istituzionali | Segreteria del Sindaco | |
| | Segreteria del Sindaco | | | | |
| | Comunicazione | | | Comunicazione Istituzionale ed Ufficio stampa | |
| | URP | | | Ufficio Relazioni con il pubblico | |
| | Ufficio Personale | | | Personale | Gestione risorse umane Gestione economica del personale |
| | Semplificazione amministrativa e ottimizzazione servizi | | | Semplificazione amministrativa | Semplificazione amministrativa |

**ORGANIZZATIVO
GABINETTO DEL
SINDACO**

Segreteria del Sindaco

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | | Gabinetto del Sindaco |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Dott. Giacomo Piva |
| UFFICIO | | Gabinetto del Sindaco |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Dott. Giacomo Piva |
| TIPO | | Organizzativo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Servizio cerimoniale. Il progetto si prefigge di fornire una adeguata organizzazione di tutte le fasi che attengono al cerimoniale istituzionale, nel rispetto del protocollo ufficiale e delle prassi pubbliche. Il servizio si riferisce solo ad una delle molteplici e complesse attività che fanno capo al settore "Gabinetto del Sindaco".

ATTIVITA'

Presenza in occasione di cerimonie, incontri,celebrazioni, commemorazioni
Presenza in occasione di visite di Autorità
Presenza in occasione di manifestazioni ufficiali
Comunicazione

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo |
|--|---|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| n. eventi | Numero eventi in cui si richiede la presenza. | n. | 241 | 242 | 242 | 242 | 242 | 242 | 242 | 243 | |
| n. presenze extra orario lavorativo | Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo | gg | 225 | 225 | 225 | 225 | 225 | 225 | 225 | 226 | |
| n. eventi in giornata festiva | Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi | gg | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 71 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|---------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Piva Giacomo | Responsabile di Settore | Ufficio Gabinetto del Sindaco |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

**ORGANIZZATIVO
PERSONALE**

Gestione risorse umane

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | | Personale |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Dott. Giacomo Piva |
| UFFICIO | | Personale |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Dott. Giacomo Piva |
| TIPO | | Organizzativo |

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO |
|---|
| Gestione delle risorse umane. |
| ATTIVITA' |
| Rilevazione delle presenze e regolarizzazione delle anomalie |
| Calcolo mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti |
| Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori |
| Emissione dei cedolini paga |
| Verifica delle posizioni contributive e fiscali dei dipendenti |
| Compilazione on line dei modelli contributi e fiscali |
| Trasmissione al Tesoriere per l'accredito |
| Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso |
| Gestione lavoratori con contratto flessibile |
| Compilazione relazione e conto annuale del personale |
| Autoliquidazione premio INAIL |
| Denunce infortunio dei dipendenti |
| Adempimento collocamento mirato |
| Gestione bandi di concorso e procedure concorsuali |
| Rapporti con il Centro per l'Impiego |
| Denunce obbligatorie per assunzioni e cessazioni dei dipendenti |
| Statistiche del personale |
| Stesura del Piano della performance |
| Stesura proposte di determinazione settore Personale |
| Stesura bozza Piano dei fabbisogni |

Calcolo previsioni di bilancio settore Personale e relative variazioni

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo |
|---|--|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| n. cedolini emessi | Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori. | n. | 1064 | 1064 | 1055 | 1055 | 1041 | 1060 | 1054 | 1080 | |
| n. dipendenti e amministratori gestiti | Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale | n. | 118 | 118 | 113 | 113 | 111 | 115 | 112 | 125 | |
| n. posizioni giuridiche verificate mensilmente | Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente | n. | 80 | 80 | 77 | 77 | 80 | 80 | 80 | 80 | |
| N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati | Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini | n. | 91 | 91 | 91 | 91 | 91 | 91 | 90 | 90 | |
| N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo | Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze | n. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo | Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti | n. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| n. messa alla prova | Evidenzia il numero di persone gestite | n. | 5 | 6 | 8 | 8 | 13 | 15 | 11 | 0 | |
| 2 n. stagisti | Evidenzia il numero degli stagisti gestiti | n. | 26 | 20 | 10 | 10 | 9 | 10 | 8 | 8 | |
| n. schede di performance verificate e completate | Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica | n. | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 41 | 40 | 40 | |
| n. concorsi/selezioni gestiti nell'anno | Evidenzia il numero di concorsi e selezioni gestiti nell'anno | n. | | | | | | 5 | 5 | 2 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|----------------|---------------------------|-------------------|
| Segretario | Segretario generale | |
| Piva Giacomo | Responsabile di Settore | |
| Belloi Elena | Istruttore Direttivo | Ufficio Personale |
| Riboni Greta | Istruttore Direttivo | Ufficio Personale |
| Venturi Giulia | Istruttore amministrativo | Ufficio Personale |



STRATEGICO N. 1/PERS.

Obiettivi strategici

Mantenimento degli standard minimi di funzione dei servizi per il personale

| | |
|-------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | Personale |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott. Giacomo Piva |
| UFFICIO | Personale |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Dott. Giacomo Piva |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | | Descrizione |
|--|---|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | X | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | X | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | X | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/26 |
|---|--|--------------------------|---|------------------------|
| <p>Si evidenzia come l'anno 2026 risulti particolarmente impegnativo per il personale addetto all'ufficio personale: dal 01/01/2026 l'istruttore amministrativo addetto all'ufficio dal aprile 2024 è stato spostato ad altro settore e dalla stessa data è stata assunto un nuovo funzionario amministrativo per il quale è necessaria una opportuna formazione da parte dell'unico altro addetto dell'ufficio part time. Inoltre dal 01/01/2026 è stato sostituito il programma per la gestione degli stipendi e nel corso dell'anno verrà sostituito anche quello relativo alla gestione delle presenze con relativa necessità di trasferimento dati, implementazione e conoscenza dei nuovi applicativi (cosa che sarà necessaria anche per tutti gli altri programmi gestionali ad uso anche dell'ufficio personale che verranno comunque sostituiti - contabilità - protocollo- gestione atti ecc). Inoltre il 23/2/2026 è stato approvato il CCNL 2022/2024 con i conseguenti necessari adempimenti applicativi (variazioni di bilancio, calcolo arretrati e adempimenti conseguenti vari). Si ritiene pertanto che l'obiettivo 2026 dell'ufficio non possa essere che il mantenimento di un livello minimo sufficiente di erogazione dei servizi.</p> | <p>Completamento della sostituzione dell'applicativo per la gestione delle presenze</p> | <p>Entro il 31/12/26</p> | | |
| | <p>Completamento dell'iter formativo del nuovo assunto e riorganizzazione interna del servizio</p> | <p>Entro il 31/12/26</p> | <p>Mantenimento di un livello "sufficiente" di erogazione dei servizi minimi dell'ufficio personale</p> | |
| | | | | |
| | | | | |



| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale | Valore atteso | Valore a consuntivo |
|---|---|-----------------|----------------|---------------|---------------------|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 |
| n. posizioni giuridiche verificate mensilmente | Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente | N. | 80 | 80 | |
| N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati | Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini | N. | 90 | 90 | |

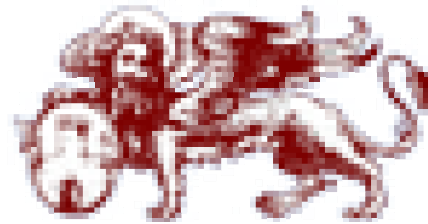
| | | | | | |
|--|--|----|---|---|--|
| N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo | Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze | N. | 5 | 5 | |
| N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo | Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze | N. | 5 | 5 | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|--------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario generale | | | |
| Piva Giacomo | Responsabile di Settore | | | |
| Belloli Elena | Istruttore direttivo | Ufficio Personale | 40% | |
| Riboni Greta | Istruttore direttivo | Ufficio Personale | 40% | |
| Tiraboschi Silvia | Istruttore amministrativo | Ufficio Personale | 20% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|



Città di Rovato
Provincia di Brescia

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2026**

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
SEGRETARIO

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI EROGATI

| Settore | Responsabile Settore | Ufficio | Responsabile ufficio | Linea di servizio | Servizio | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------------|---|--|---|
| Segreteria Messi - Addetto notifiche Protocollo Controllo di gestione | Segretario | Ufficio Segreteria ed affari generali, Ufficio Protocollo e Messì | Segretario | Segretario generale | Segretario generale | |
| | | | Segretario | Segreteria e servizio supporto organi istituzionali | Formazione e aggiornamento | |
| | | Ufficio controllo di Gestione | Segretario | | Servizi generali | Attività di segreteria, amministrazione, contenzioso e gestione del personale |
| Demografici e cimiteriali | Dott.ssa Roberta Spadavecchia | Servizi demografici | Dott.ssa Roberta Spadavecchia | Servizi demografici | Gare, appalti (di competenza Ufficio Segreteria) e contratti | |
| | | | | | Gestione alloggi comunali (ERP) | |
| | | | | | Protocollo-notifiche e pubblicazioni atti-centralino | |
| | | | | | Segreteria generale | |
| | | | | | Sportello al pubblico - front office | |
| | | | | | Organi Istituzionali | |
| | | | | Piano di zona - Governance locale | Controllo di gestione | |
| | | | | | Servizi cimiteriali | |
| | | | | | Servizi anagrafe | |
| | | | | | Servizio elettorale | |
| | | | | | Servizio statistico | |
| | | | | | Servizio leva | |
| | | | | | Servizio stato civile | |
| | | | | | Ufficio di piano - Piano di zona | |
| | | | | | Piano diritto allo studio | Scuola dell'infanzia statale |
| | | | | | | Assistenza pre-post scuola |
| | | | | | | Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia |
| Rapporti con scuole | | | | | | |
| Trasporto scolastico | | | | | | |
| Supporto istituti comprensivi e appalto mense scuole | | | | | | |

| Settore | Responsabile Settore | Ufficio | Responsabile ufficio | Linea di servizio | Servizio |
|--|--|--------------------------------------|--|---|--|
| Ufficio Pubblica Assistenza Biblioteca | Annalisa Andreis | Ufficio Servizi Sociali | Annalisa Andreis | | Dote scolastica |
| | | | | | Rapporti con Scuola Ricchino e altre scuole |
| | | | | | Trasporto e sorveglianza - tipologie differenti |
| | | | | Segretariato sociale | Servizio pratiche assegno di maternità INPS |
| | | | | | Sportello al pubblico - front office |
| | | | | Servizi a sostegno della genitorialità | Rapporto con asili nido convenzionati - coordinamento 0 - 6 anni |
| | | | | | |
| | | | | Servizi abitativi | Gestione alloggi comunali (ERP) |
| | | | | | Fondo sostegno affitti |
| | | | | Servizi per ermaginazione grave e fasce deboli | Servizi e progetti per gli stranieri |
| | | | | | Servizio assistenza domiciliare |
| | | | | | Contributi economici per le fasce deboli |
| | | | | Servizi per i giovani | Informagiovani |
| | | | | | Presidi educativi |
| | | | | | Rapporti con tutte le realtà sportive ed educative del territorio |
| | | | | | |
| | | | | Servizi per la tutela della famiglia e dei minori | Tutela minori:affidi, gruppi famiglia, comunità alloggio, centri pronto intervento |
| | | | | | Servizio assistenza educativa domiciliare (ADM) |
| | | | | Servizi sociali - anziani | Servizio assistenza domiciliare (SAD) |
| | | | | | Iniziative ed eventi |
| | | | | | Pasti a domicilio |
| | | Gestione mini-alloggi | | | |
| | | Contributi economici per gli anziani | | | |
| | | Centri diurni ricreativi | | | |
| | | Servizi sociali-disabili | Assistenza ad personam | | |
| | | | Trasporto a domicilio | | |
| | | | Centri diurni | | |
| Servizio Volontaria Giurisdizione | | | | | |
| Ufficio Biblioteca | Annalisa Andreis (Dott. Ivano Bianchini responsabile Biblioteca) | Ufficio Biblioteca | Annalisa Andreis (Dott. Ivano Bianchini responsabile Biblioteca) | Servizi Bibliotecari | Archivio storico comunale |
| | | | | | Biblioteca |
| | | | | | Attività culturali ex L.R. 81/85 (Cineforum, promozione lettura) |
| | | | | | Iniziative ricreative e culturali |
| | | | | | Commemorazioni nazionali e locali |

| Settore | Responsabile Settore | Ufficio | Responsabile ufficio | Linea di servizio | Servizio |
|---------|-------------------------|---|-------------------------|--|--|
| | | | | | Rapporti con associazioni/istituzioni/enti |
| | | | | | Strutture e spazi per eventi |
| | | Ufficio Sport e Tempo Libero | Annalisa Andreis | Servizi per attività sportive | Promozione e gestione sport e manifestazioni - gestione Palazzetti e strutture comunali |

**ORGANIZZATIVO
SEGRETERIA**

Segreteria e servizio supporto organi istituzionali

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | | Settore Segreteria |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Segretario |
| UFFICIO | | Ufficio Segreteria |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Segretario |
| TIPO | | Organizzativo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni degli organi istituzionali e degli organi tecnici

ATTIVITA'

Acquisizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni

Verifica dell'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dei visti

Stesura degli atti definitivi

Acquisizione delle firme sull'originale dell'atto

Acquisizione dell'atto definitivo al protocollo generale

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumati | Valori Attesi | Valori Consumati | Valori Attesi | Valori Consumati | Valori Attesi | Valori Consumati | Valori Attesi | Valori Consumati |
|--|---|-----------------|------------------|---------------|------------------|---------------|------------------|---------------|------------------|---------------|------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| N. delibere di Giunta nell'anno | Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno. | n. | 297 | 200 | 304 | 200 | 278 | 200 | 321 | 200 | |
| N. delibere di Consiglio nell'anno | Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno. | n. | 49 | 60 | 50 | 45 | 55 | 45 | 37 | 45 | |
| N. determinazioni nell'anno | Evidenzia il numero di determinazioni nell'anno. | n. | 1122 | 950 | 991 | 900 | 1015 | 900 | 1081 | 950 | |
| N. decreti sindacali nell'anno | Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi | n. | 3 | 8 | 7 | 4 | 4 | 5 | 7 | 5 | |
| Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta | Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta | gg | 7 | 10 | 7 | 12 | 6 | 10 | 5 | 10 | |
| Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio | Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio | gg | 24 | 30 | 27 | 30 | 22 | 30 | 20 | 25 | |
| Tempi medi di pubblicazione delle determinazioni | Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle determinazioni | gg | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 3 | |
| N. contratti Repertorio atti pubblici nell'anno | Evidenzia il numero dei contratti iscritti nel Repertorio degli atti pubblici dell'anno | n. | 20 | 15 | 32 | 10 | 8 | 8 | 17 | 10 | |
| N. contratti Repertorio caso d'uso nell'anno | Evidenzia il numero dei contratti iscritti nel Repertorio caso d'uso nell'anno | n. | 43 | 10 | 28 | 10 | 26 | 10 | 37 | 10 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|--------------------------|---------------------------|------------|
| Segretario | Segretario generale | |
| Salvoni Barbara | Istruttore Amministrativo | Segreteria |
| Averoldi Caterina | Istruttore Amministrativo | Segreteria |
| Tiraboschi Silvia | Istruttore Amministrativo | Segreteria |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/SEGR.

Transizione ai nuovi software gestionali per protocollo e atti amministrativi

| | |
|-------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | Ufficio Segreteria. |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Segretario |
| UFFICIO | Ufficio Segreteria |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Segretario |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|--|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|--|---|---------------------|---|--------------------------|
| Il progetto consiste nel passaggio ai nuovi software gestionali per il protocollo e gli atti amministrativi ed all'apprendimento delle relative modalità operative sull'utilizzo degli stessi. Il passaggio ai nuovi programmi consentirà importanti miglioramenti informatici per la gestione dei documenti, per il nuovo protocollo e per la gestione degli atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze e decreti) per quanto riguarda il nuovo software di gestione atti amministrativi | 1 Organizzazione, in accordo con la software house, delle fasi della transizione per nuovo software protocollo | entro febbraio 2026 | Appuntamenti programmati per le varie fasi della transizione | |
| | 2 Incontri formativi con la software house e tutti gli operatori per la formazione sulle funzionalità software gestione protocollo. | entro febbraio 2026 | Esecuzione degli incontri formativi | |
| | 3 Apprendimento dell'operatività nuovo software protocollo | entro marzo 2026 | Utilizzo da parte degli operatori del nuovo software gestionale | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|--|--|
| 4 | Organizzazione, in accordo con la software house, delle fasi della transizione per nuovo software gestione atti amministrativi | entro aprile 2026 | Appuntamenti programmati per le varie fasi della transizione | |
| 5 | Incontri formativi con la software house e tutti gli operatori per la formazione sulle funzionalità software gestione atti amministrativi. | entro maggio 2026 | Esecuzione degli incontri formativi | |
| 6 | Verifica della correttezza dell'iter procedurale inerente la formazione degli atti amministrativi | entro maggio 2026 | Inserimento atti amministrativi come da procedura concordata con la software house | |
| 7 | Apprendimento dell'operatività del nuovo software di gestione atti amministrativi | entro giugno 2026 | Utilizzo da parte degli operatori del nuovo software gestionale | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valore a consuntivo | | |
|---|--|-----------------|----------------|---------------------|---------------------|--|--|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 | | |
| Verifica dello svolgimento degli incontri formativi per l'apprendimento delle funzionalità del nuovo software di gestione del protocollo | Evidenzia il rispetto dei tempi programmati per la formazione | Tempi | | Entro febbraio 2026 | | | |
| Avvio operatività del nuovo software del protocollo | Evidenzia il rispetto dei tempi di inizio operatività del nuovo software del protocollo | Tempi | | mar-26 | | | |
| Verifica dello svolgimento degli incontri formativi per l'apprendimento delle funzionalità del nuovo software di gestione degli atti amministrativi e della correttezza dell'iter procedurale per la formazione degli atti amministrativi con il nuovo programma gestionale | Evidenzia il rispetto dei tempi programmati per la formazione | Tempi | | Entro maggio 2026 | | | |
| Avvio operatività del nuovo software per la gestione degli atti amministrativi | Evidenzia il rispetto dei tempi di inizio operatività del nuovo software di gestione degli atti amministrativi | Tempi | | Entro giugno 2026 | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|--------------------------|---------------------------|------------|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario | | | |
| Tiraboschi Silvia | Istruttore Amministrativo | Segreteria | 34% | |
| Averoldi Caterina | Istruttore Amministrativo | Segreteria | 33% | |
| Salvoni Barbara | Istruttore Amministrativo | Segreteria | 33% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

STRATEGICO N.

Obiettivi strategici
Rispetto dei tempi di pagamento

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | Ufficio Segreteria |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Segretario |
| UFFICIO | Ufficio Segreteria |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Segretario |
| TIPO | Individuale |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|--|---|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" |
| Rispetto tempi di pagamento | X Obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023 |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT |
|---|--|-------------------|--|
| Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 31/124 | 1 Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura | Annuale | Fatture liquidate entro 5 prima della scadenza |
| | 2 Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (30 gg. salvo deroghe di legge) | Annuale | Fatture pagate entro la scadenza |
| | 3 Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.) | Annuale | Indicatore di ritardo media annuale<=0 |

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale | Valore atteso | Valori consuntivo |
|--|---|-----------------|----------------|---------------|-------------------|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 |
| % Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza | Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente. | % | 100% | 100% | |
| % Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza | Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente. ** | % | 100% | 100% | |
| Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'area di competenza | Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato al 31/12 riferito alle fatture liquidate dagli uffici dell'area di competenza | | N.D. | <=0 | |
| Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente | Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente. | | -8,79 | <=0 | |

** In presenza di fatture pagate oltre la data di scadenza verrà verificato se il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo nella liquidazione da parte dell'ufficio competente o nell'emissione del mandato da parte degli uffici contabili. Si terrà conto di eventuali ritardi dovuti a cause di forza maggiore

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|----------------|---------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario Generale | Area amministrativa | 100% | |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|-------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | Ufficio Segreteria. |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Segretario |
| UFFICIO | Ufficio Segreteria |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Segretario |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | | Descrizione |
|--|---|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | | L'obiettivo è finalizzato a semplificare e/o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità ai servizi del Comune, in termini di fruibilità sia fisica (accesso alle strutture) sia digitale (accesso alle piattaforme di erogazione dei servizi) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | X | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre e/o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione e/o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|---|-------------------------|---|--------------|--|
| <p>Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CIVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, che prevede la formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.</p> <p>Si confermano i percorsi strutturati su due livelli:</p> <p>1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità;</p> <p>2) 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.</p> | 1 | Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità. | tutto l'anno | Attivazione del primo livello generale |
| | 2 | Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio | tutto l'anno | Attivazione del livello specifico |
| | 3 | Prosecuzione formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo. | tutto l'anno | Formazione del personale |

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valori consuntivo |
|--|--|-----------------|----------------|---------------|-------------------|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 |
| Dirigenti/Responsabili di settore | Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio | n. | 10 | 10 | |
| numero dipendenti | Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione | n. | 81 | 81 | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2025 | Coinvolgimento a consuntivo 2025 |
|--|------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario | | | |
| tutti i dipendenti come sopra individuati | | tutti gli uffici comunali | 100% | |

Report al 31/12/2026



Obiettivo N.1

Obiettivo

Programmazione, attuazione e rilevazione della formazione del personale

| | |
|--------------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | Ufficio Segreteria |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Segretario |
| UFFICIO | Ufficio Segreteria |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Segretario |
| TIPO | Individuale |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|---|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | X L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Rispetto tempi di pagamento | Obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023 |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | CONSUNTIVO AL 31/12 |
|---|-------------------------|-------------------|---------------------|
| L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione al Piano della Formazione di cui della sez. 3 del PIAO 2026/2028 . Ciascun Responsabile di Area e dei relativi Settori provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate. | 1 | | |

| | | |
|--|--|-------------------|
| <p>Sulla base delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministero della P.A. del 14/01/2025, le competenze strategiche da sviluppare includono, tra le altre: leadership e soft skills, competenze per la transizione digitale, competenze per la transizione ecologica, competenze per la transizione amministrativa.</p> | <p>2 Programmazione e organizzazione, attraverso l'incarico a ditte esterne specializzate, di corsi specifici di formazione con la finalità ultima di garantire a ciascun dipendente la possibilità di partecipare a 40 ore di formazione annue (comprese le ore di formazione obbligatoria), tenuto conto dell'area di inquadramento, del ruolo ricoperto e del potenziale sviluppo professionale</p> | <p>31/12/2026</p> |
|--|--|-------------------|

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--|-------------|-----------------|---------------|----------------------------|
| | | | 2026 | 2026 |
| N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio | | | 100% | |
| Ore totali di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio | | | fino a 40 ore | |
| Dipendenti che hanno raggiunto l'obiettivo individuale di formazione assegnato dal responsabile | | | 100% | |
| N. ore di formazione individuale fruite dal Responsabile/Dirigente | | | 40 ore | |

Report al 31/12

| Nome e cognome | Qualifica | Area/Ufficio |
|--|-----------|---------------------|
| Segretario | Dirigente | Area amministrativa |
| Dirigente Area Tecnica Arch. Giovanni De Simone | Dirigente | Area Tecnica |
| Dirigente Area Finanziaria Dott. Giuseppe Gallone | Dirigente | Area Finanziaria |
| | | |

Report al 31/12

| |
|--|
| |
|--|

**ORGANIZZATIVO
PROTOCOLLO****Protocollo generale**

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | Settore Protocollo e Messì |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Segretario |
| UFFICIO | Ufficio Protocollo |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Segretario |
| TIPO | Organizzativo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Protocollo degli atti in entrata presso l'ente, front-office e assistenza ai cittadini

ATTIVITA'

Protocollo atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Distribuzione materiale informativo

Smistamento telefonate

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo |
|---|--|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza | Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico | ore | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | | |
| Fascia media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza | Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico | ore | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | |
| N. atti protocollati in entrata | Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata | n. | 38823 | 40000 | 38385 | 40000 | 38422 | 40000 | 37742 | | |
| Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici | Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati | gg | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|-------------------------|---------------------------|------------|
| Segretario | Segretario Generale | |
| Labocetta Marina | Istruttore Amministrativo | Protocollo |
| Pastorino Marco | Collaboratore | Protocollo |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

STRATEGICO N. 1/PROT.

Obiettivi strategici

Passaggio al nuovo software gestionale per il protocollo

| | | |
|-------------------------|--|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | | Ufficio Segreteria. |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Segretario |
| UFFICIO | | Ufficio Protocollo |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Segretario |
| TIPO | | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|--|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|-----------------------|-------------------------|-------------------|--------|--------------------------|
|-----------------------|-------------------------|-------------------|--------|--------------------------|

| | | | | |
|---|--|----------------------------|--|--|
| <p>Il progetto consiste nel passaggio a una nuova gestione digitale del protocollo e alla concreta applicazione delle nuove modalità di protocollazione, con l'obiettivo di verificare le varie problematiche e risolvere le stesse con l'ausilio dei tecnici di Halley. Inoltre si procederà ad integrare le anagrafiche e gli oggetti ricorrenti per una veloce e corretta gestione dei dati.</p> | <p>Organizzazione, in accordo con la software house, delle fasi della transizione per nuovo software protocollo</p> | <p>entro febbraio 2026</p> | <p>Appuntamenti programmati per le varie fasi della transizione</p> | |
| | <p>Incontri formativi con la software house e tutti gli operatori per la formazione sulle funzionalità software gestione protocollo.</p> | <p>entro febbraio 2026</p> | <p>Esecuzione degli incontri formativi</p> | |
| | <p>Apprendimento dell'operatività nuovo software protocollo</p> | <p>entro marzo 2026</p> | <p>Utilizzo da parte degli operatori del nuovo software gestionale</p> | |
| | <p>Inserimento anagrafiche ed oggetti ricorrenti per velocizzare la protocollazione</p> | <p>tutto l'anno</p> | <p>inserimento nuove anagrafiche mittenti e oggetti ricorrenti</p> | |
| | <p>Verifica e risoluzione problematiche, con l'ausilio del Gestore del software, inerenti al corretto funzionamento del programma</p> | <p>tutto l'anno</p> | <p>verifica problematiche, segnalazione e risoluzione</p> | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valore a consuntivo | | |
|---|--|-----------------|----------------|----------------------------|---------------------|--|--|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 | | |
| <p>Verifica dello svolgimento degli incontri formativi per l'apprendimento delle funzionalità del nuovo software di gestione del protocollo</p> | <p>Evidenzia il rispetto dei tempi programmati per la formazione</p> | <p>Tempi</p> | | <p>Entro febbraio 2026</p> | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|-------|--|--------------|--|--|--|
| Avvio operatività del nuovo software del protocollo | Evidenzia il rispetto dei tempi di inizio operatività del nuovo software del protocollo | Tempi | | marzo 2026 | | | |
| Inserimento anagrafiche ed oggetti ricorrenti | Inserimento anagrafiche ed oggetti ricorrenti | Tempi | | Tutto l'anno | | | |
| | | | | | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|---------------------------|----------------------------|--|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario | | | |
| Labocchetta Marina | Istruttore Amministrativo | | 50% | |
| Pastorino Marco | Collaboratore Terminalista | | 50% | |
| | | | 100% | |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

ORGANIZZATIVO MESSI
Notifiche e pubblicazione atti

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | | Settore Protocollo e MESSI |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Dott.ssa Mattia Manganaro |
| UFFICIO | | Ufficio Protocollo e MESSI |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Dott.ssa Mattia Manganaro |
| TIPO | | Organizzativo |

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | |
|---|--|
| Gestione delle notifiche di atti | |
| ATTIVITA' | |
| Notifiche RACCOLTA FIRME CARTE Pubblicazione atti | |

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo |
|---|--|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| N. atti dell'ente notificati | Evidenzia in numero degli atti comunali notificati | n. | 2860 | 2870 | 2618 | 2620 | 3666 | 3600 | 1483 | 2100 | |
| N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche | Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche | n. | 916 | 920 | 955 | 960 | 741 | 900 | 903 | 900 | |
| Tempi medi di notifica degli atti | Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto | ore | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | |
| N. atti pubblicati | | n. | | | | 100 | 406 | 1000 | 600 | 650 | |
| N. carte d'identita' | | n. | | | | | | 31 | 31 | 50 | |

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|-------------------------|------------------------------|---------|
| Mattia Manganaro | Segretario Generale | |
| Bertossi Simona | Collaboratore amministrativo | Messi |
| Corsini Barbara | Aiuto messo | Messi |

Report al 31/12/2026

**STRATEGICO N.
1/MESSI**

Obiettivi strategici

RECUPERO CREDITI DALL'ANNO 2018 - 2023

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | Ufficio MESSI |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Segretario |
| UFFICIO | Ufficio Segreteria |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Segretario |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | | Descrizione |
|---|--|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|--|-------------------------|--|-------------------|--------------|--------------------------|
| Attività propedeutica al recupero del credito vantato dall'Ente nei confronti delle altre Pubbliche Amministrazioni richiedenti attività di notifica al nostro ufficio dall'anno 2018 al 2023. | 1 | verifica degli enti debitori | 31/12/2026 | Tutto l'anno | |
| | 2 | selezione dei crediti ancora esigibili | 31/12/2026 | Tutto l'anno | |
| | 3 | invio richiesta di sollecito | 31/12/2026 | Tutto l'anno | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valori consuntivo |
|-----------------|-------------|-----------------|----------------|---------------|-------------------|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 |
| Verifica | | n. | | 100 | |
| Invio richieste | | n. | | 40 | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|------------------------|------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario | | | |
| Bertossi Simona | Collaboratore amministrativo | Ufficio messi | 40% | |
| Corsini Barbara | Aiuto messo | Ufficio messi | 60% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

**STRATEGICO N.
1/MESSI**

Obiettivi strategici

Documenti di identità per anziani inseriti nelle strutture residenziali

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | Ufficio MESSI |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Segretario |
| UFFICIO | Ufficio Segreteria |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Segretario |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|---|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|--|-------------------------|--|-------------------|--------------|--------------------------|
| Proseguire, in collaborazione con l'ufficio Anagrafe il servizio di acquisizione delle firme a domicilio e presso le strutture di ricovero, presenti sul territorio, di persone impossibilitate a recarsi presso gli uffici, per richiedere il documento d'identità. | 1 | Recupero documentazione presso ufficio Anagrafe | 31/12/2026 | Tutto l'anno | |
| | 2 | contatti con le famiglie o le strutture per appuntamento | 31/12/2026 | Tutto l'anno | |
| | 3 | acquisizione firma in loco | 31/12/2026 | Tutto l'anno | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valori consuntivo |
|------------|-------------|-----------------|----------------|---------------|-------------------|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 |
| Richieste | | n. | | 50 | |
| | | | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|------------------------|------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario | | | |
| Bertossi Simona | Collaboratore amministrativo | Ufficio messi | 40% | |
| Corsini Barbara | Aiuto messo | Ufficio messi | 60% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

ORGANIZZATIVO ANAGRAFE

Servizi Demografici

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | | Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | | Settore Servizi demografici |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Dott.ssa Roberta Spadavecchia |
| UFFICIO | | Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Dott.ssa Roberta Spadavecchia |
| TIPO | | Organizzativo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

ATTIVITA'

Evasione richieste dei singoli utenti che si presentano allo sportello
 Rilascio modulistica e certificati richiesti
 Stesura atti di stato civile: nascite, matrimonio e morte
 Adempimenti di statistica e leva militare
 Gestione cimiteriale
 Iter amministrativo relativo alle cittadinanze dei cittadini stranieri
 Gestione divorzi e separazioni

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo | Valori Attesi | Valori Consumativo |
|--|---|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| n. certificati anagrafici | Evidenzia il numero dei certificati | n. | 11000 | 11000 | 11000 | 11000 | 11000 | 11000 | 11000 | 11000 | |
| n. iscrizioni anagrafiche | Evidenzia il numero di pratiche di | n. | 653 | 600 | 636 | 630 | 654 | 640 | 652 | 650 | |
| n. cancellazioni anagrafiche | Evidenzia il numero di pratiche di | n. | 478 | 470 | 519 | 510 | 456 | 450 | 523 | 520 | |
| n. cambi di abitazione all'interno del comune | Evidenzia il numero di cambi di abitazione all'interno del Comune | n. | 268 | 250 | 271 | 260 | 279 | 270 | 256 | 250 | |
| n. carte d'identità rilasciate | Evidenzia il numero delle carte | n. | 2647 | 2500 | 2958 | 2900 | 2978 | 2900 | 2825 | 3000 | |
| n. pratiche di cancellazione avviate per irreperibilità | Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità avviate | n. | 184 | 150 | 142 | 140 | 91 | 90 | 95 | 90 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| n. pratiche di cancellazione eseguite | Evidenzia il numero di cancellazioni per irreperibilità effettivamente | n. | 90 | 80 | 132 | 130 | 78 | 70 | 70 | 70 | |
| n. variazioni/iscrizioni AIRE | Evidenzia il numero di | n. | 176 | 170 | 190 | 175 | 171 | 170 | | | |
| numeri civici assegnati | Evidenzia il numero di numeri civici | n. | | | | | 21 | 20 | 18 | 18 | |
| n. atti di cittadinanza | Evidenzia il numero degli atti di | n. | 490 | 380 | 361 | 350 | 350 | 350 | 330 | 330 | |
| n. atti di pubblicazione di matrimonio | Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio | n. | 64 | 60 | 58 | 58 | 81 | 80 | 80 | 80 | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| n. matrimoni civili celebrati | Evidenzia il numero dei matrimoni | n. | 21 | 20 | 27 | 25 | 32 | 30 | 45 | 40 | |
| n. matrimoni religiosi trascritti | Evidenzia il numero degli atti di | n. | | | 15 | 12 | 22 | 18 | 23 | 18 | |
| n. atti di nascita registrati | Evidenzia il numero degli atti di | n. | | | 362 | 350 | 327 | 330 | 350 | 330 | |
| n. atti di morte per evento morte sul territorio di Rovato | Evidenzia il numero di eventi morte avvenuti sul territorio di Rovato con | n. | | | 103 | 100 | 103 | 100 | 98 | 98 | |
| n. trascrizioni atti esteri | Evidenzia il numero di trascrizioni di | n. | 61 | 50 | 63 | 60 | 54 | 55 | 65 | 60 | |
| n. annotazioni | Evidenzia il numero di annotazioni | n. | | | 367 | 360 | 366 | 360 | 350 | 350 | |
| n. estumulazioni/esumazioni | Evidenzia il numero di | n. | 100 | 50 | 30 | 50 | 61 | 40 | 88 | 0 | |
| n. pratiche di luce votiva | Evidenzia il numero di nuove pratiche | n. | | | 144 | 140 | 115 | 110 | 116 | 110 | |
| Riscossione luce votiva | Evidenzia la percentuale del riscosso | percentuale | | | 98% | 98% | 98% | 98% | 99% | 98% | |
| n. concessioni ossari | Evidenzia il numero dei contratti per | n. | 27 | 20 | 22 | 20 | 36 | 35 | 36 | 35 | |
| n. tumulazioni | Evidenzia il numero di | n. | 140 | 130 | 100 | 100 | 90 | 80 | 70 | 75 | |
| n. elettori iscritti alle liste elettorali | Evidenzia il numero di elettori iscritti | n. | 13947 | 14000 | 14184 | 14200 | 14362 | 14400 | 14610 | 14650 | |
| n. sezioni elettorali | Evidenzia il numero di sezioni | n. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | |
| N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici | Evidenzia il n. di ore settimanali di apertura al pubblico degli sportelli dei | h/sett. | 21,5 | 21,5 | 21,5 | 21,5 | 21,5 | 21,5 | 21,5 | 21,5 | |
| Tempi massimi di attesa agli sportelli | Evidenzia il tempo massimo di attesa agli sportelli per l'ottenimento di servizi | Inserire se rilevabile | 20 | 20 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | |
| Tempi garantiti per il rilascio delle carte di identità | Evidenzia il tempo di rilascio delle carte di identità, dalla presentazione della relativa documentazione | gg. lavorativi | rilascio immediato | rilascio immediato | rilascio immediato | rilascio immediato | rilascio immediato | rilascio immediato | rilascio immediato | rilascio immediato | |
| % Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line | Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale | % | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | |
| Tempi garantiti per la compilazione dei verbali relativi alle pubblicazioni di matrimonio | Tempo massimo dall'inizio del procedimento alla compilazione del verbale di pubblicazione | gg. lavorativi | compilazione immediata | compilazione e immediata | compilazione immediata | compilazione immediata | compilazione immediata | compilazione e immediata | compilazione immediata | compilazione immediata | |
| Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza | Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica | gg. lavorativi | 2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | 2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale | |
| n. divorzi pronucati all'estero e trascritti nei registri di matrimonio | Evidenzia il numero di divorzi pronunciati all'estero e dei quali viene chiesta la trascrizione nei registri di | n. | | | | | 6 | 5 | 4 | 4 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|---|----|----|----|----|----|----|--|
| n. Divorzi e separazioni pronunciate da un Tribunale | Evidenzia il numero di divorzi e separazioni pronunciate da un | n. | | | 33 | 25 | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| n. Divorzi e separazioni raggiunte a seguito di negoziazione assistita | Evidenzia il numero di divorzi e separazioni eseguite mediante accordo di fronte agli avvocati | n. | | | 7 | 7 | 1 | 3 | 3 | 3 | |
| n. divorzi e separazioni di fronte all'ufficiale dello Stato Civile | Evidenzia il numero di divorzi e di separazioni eseguite di fronte | n. | 8 | 8 | 8 | 8 | 12 | 10 | 7 | 7 | |
| Scioglimenti unioni civili davanti all'ufficiale dello Stato Civile | | n. | | | | | 1 | 1 | 0 | 0 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Segretario | Segretario generale | |
| Spadavecchia Roberta | Responsabile dell'Ufficio | Servizi Demografici |
| Pontoglio Eugenia | Istruttore Amministrativo | Servizi Demografici |
| Ferrari Luisa | Istruttore Amministrativo | Servizi Demografici |
| Torchio Linda | Istruttore Amministrativo | Servizi Demografici |
| Bertelli Gianluca | Collaboratore professionale | Servizi Demografici |
| De Cicco Antonietta | Terminalista | Servizi Demografici |
| Galeano Maura | Terminalista | Servizi Demografici |

Report al 31/12/2026

| |
|----------------------|
| Report al 31/12/2026 |
|----------------------|

STRATEGICO N.
1/ANAGR.

Obiettivi strategici

Passaggio al nuovo software gestionale dei servizi cimiteriali

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane. |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane. |
| SETTORE | Servizi demografici |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Roberta Spadavecchia |
| UFFICIO | Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Dott.ssa Roberta Spadavecchia |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|--|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|--|---|-------------------|--|--------------------------|
| Il progetto consiste nel passaggio al nuovo software gestionale dei servizi cimiteriali ed all'apprendimento delle relative modalità operative, con l'obiettivo al 31/12/2026 della preparazione perfetta del personale dei servizi demografici e cimiteriali sull'utilizzo del nuovo software. Il passaggio al nuovo software consentirà importanti miglioramenti informativi | Organizzazione, in accordo con la software house, delle fasi della transizione | gen-26 | appuntamenti programmati per le varie fasi della transizione | |
| | Incontri formativi con la software house e tutti gli operatori per la formazione sulle funzionalità del programma | mar-26 | esecuzione degli incontri formativi | |

| | | | | |
|---|--|---------------|--|--|
| <p>nuovo software consentirà importanti miglioramenti informatici per la gestione dei servizi cimiteriali, essendo il medesimo software utilizzato per i servizi demografici e garantendo così la perfetta integrazione della parte cimiteriale con l'anagrafe e lo stato civile.</p> | <p>Verifica della correttezza del passaggio dei dati, con correzione di eventuali anomalie</p> | <p>giu-26</p> | <p>database dei demografici correttamente trasferita al nuovo software</p> | |
| | <p>Apprendimento dell'operatività del nuovo software gestionale</p> | <p>dic-26</p> | <p>Utilizzo da parte degli operatori del nuovo software gestionale</p> | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valore consuntivo |
|-------------------------|--|--|---------------------|----------------|---------------|-------------------|
| | | | | 2025 | 2026 | 2026 |
| utilizzo nuovo software | Il risultato da conseguire è la piena operatività del nuovo software dei servizi demografici | | software gestionale | | 1 | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario generale | | | |
| Spadavecchia Roberta | Responsabile dell'Ufficio | Servizi Demografici | | |
| Pontoglio Eugenia | Istruttore Amministrativo | Servizi Demografici | 18% | |
| Ferrari Luisa | Istruttore Amministrativo | Servizi Demografici | 18% | |
| Bertelli Gianluca | Collaboratore | Servizi Demografici | 15% | |
| Galeano Maura | Terminalista | Servizi Demografici | 15% | |
| De Cicco Antonietta | Terminalista | Servizi Demografici | 17% | |
| Torchio Linda | Istruttore Amministrativo | Servizi Demografici | 17% | |
| | | | 100% | |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

**ORGANIZZATIVO SERVIZI
ALLA PERSONA**

Servizi alla Persona

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per la famiglia e la persona |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per la famiglia e la persona |
| SETTORE | Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Annalisa Andreis |
| UFFICIO | Ufficio Pubblica assistenza |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Annalisa Andreis |
| TIPO | Organizzativo |

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | |
|--|--|
| Attività nei confronti di minori, anziani e disabili. | |
| ATTIVITA' | |
| Servizi di assistenza domiciliare per le varie tipologie di utenti | |
| Attività socio educative per anziani e minori | |
| Integrazione dei cittadini stranieri nella realtà locale | |
| Attività di sostegno per utenti disabili | |
| Adempimenti relativi al piano diritto allo studio | |
| Gestione impianti sportivi | |

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumti vo | Valori Attesi | Valori Consumti vo | Valori Attesi | Valori Consumtivo | Valori Attesi | Valori Consumti vo | Valori Attesi | Valori Consumti vo |
|--|---|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|-------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| n. utenti minori | Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi | n. | 2990 | 3000 | 2892 | 2800 | 2754 | 2800 | 2805 | 2805 | |
| n. iniziative-eventi per minori | Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per minori | n. | 35 | 40 | 45 | 45 | 46 | 40 | 40 | 42 | |
| n. partecipanti | Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle iniziative promosse | n. | 9430 | 9500 | 9580 | 9500 | 9650 | 9000 | 9000 | 9000 | |
| n. utenti anziani | Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi | n. | 505 | 500 | 560 | 600 | 580 | 650 | 650 | 680 | |
| n. iniziative-eventi per anziani | Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per anziani | n. | 11 | 12 | 10 | 12 | 12 | 12 | 12 | 15 | |
| n. partecipanti | Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse | n. | 800 | 800 | 880 | 800 | 820 | 700 | 700 | 700 | |
| n. utenti disabili | Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi | n. | 152 | 160 | 189 | 200 | 211 | 250 | 250 | 250 | |
| n. iniziative-eventi per disabili | Evidenzia il numero di iniziative-eventi realizzati per disabili | n. | 14 | 15 | 12 | 15 | 13 | 15 | 15 | 16 | |
| n. partecipanti | Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse | n. | 105 | 100 | 102 | 130 | 186 | 150 | 150 | 150 | |
| contributi economici | Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici | n. | 128 | 135 | 165 | 100 | 88 | 450 | 450 | 400 | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|--|
| buoni spesa/buoni pasto | Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto | n. | 658 | 200 | 195 | 200 | 196 | 70 | 160 | 200 | |
| contributi per rette asili nido | Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido | n. | 53 | 60 | 59 | 60 | 69 | 70 | 75 | 80 | |
| assistenza domiciliare | Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per assistenza | n. | 57 | 60 | 57 | 60 | 65 | 40 | 36 | 45 | |
| sostegno socio educativo | Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per sostegno socio | n. | 32 | 30 | 35 | 40 | 42 | 50 | 52 | 55 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|----------------------------|--|---------------------|
| Segretario | Segretario generale | |
| Andreis Annalisa | Responsabile dell'Ufficio | Pubblica assistenza |
| Bordogna Sara | Assistente Sociale | Pubblica assistenza |
| Canossi Ylenia | Assistente Sociale | Pubblica assistenza |
| Turrini Maria | Assistente Sociale | Pubblica assistenza |
| Mingardi Romina | Istruttore Amministrativo | Pubblica assistenza |
| Guerrini Emanuela | Istruttore Amministrativo | Pubblica assistenza |
| Bonetti Francesca | Istruttore Amministrativo | Pubblica assistenza |
| Laucello Anna | Collaboratore Amministrativo | Pubblica assistenza |
| Manenti Luca | Autista | Pubblica assistenza |
| Bosco Giuseppe | Autista | Pubblica assistenza |
| Scano Marcello | Autista (non in servizio) | Pubblica assistenza |
| De Angelo Francesco | Istruttore Amministrativo (in comando) | Pubblica assistenza |
| Massetti Andrea | Autista | Pubblica assistenza |
| Cammissa Antonio | Operatore Esperto | Pubblica assistenza |
| Marano Gabriella | Operatore Esperto | Pubblica assistenza |

Report al 31/12/2026



STRATEGICO N.
1/SOCIALI

Obiettivi strategici

**Digitalizzazione e ottimizzazione dei processi di gestione dei dati degli utenti dei servizi sociali
Miglioramento della qualità, completezza e aggiornamento delle informazioni anagrafiche ed economiche (ISEE)**

| | |
|-------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per il sociale |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per il sociale |
| SETTORE | Ufficio Pubblica assistenza e scolastici |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Annalisa Andreis |
| UFFICIO | Ufficio Pubblica assistenza |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Annalisa Andreis |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | | Descrizione |
|--|---|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | x | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | x | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT ATTESO | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|---|--|---------------------|--|--------------------------|
| Progetto Icaro-Portale gestione dei servizi sociali. Caricamento e gestione dei dati relativi agli utenti del servizio di pubblica assistenza all'interno del nuovo portale dei servizi sociali, comprensivi di dati anagrafici, dati economici (ISEE) e recapiti telefonici di riferimento, al fine di garantire una banca dati aggiornata, completa e funzionale alla presa in carico degli utenti. | Raccolta e verifica della documentazione degli utenti | entro il 30/06/2026 | Database completo e aggiornato di tutti gli utenti del servizio | |
| | Inserimento sistematico dei dati anagrafici nel portale | entro il 30/09/2026 | Riduzione di errori o dati mancanti | |
| | Registrazione delle informazioni economiche (ISEE) | entro il 30/04/2026 | Maggiore efficienza nella gestione delle pratiche sociali | |
| | Inserimento e aggiornamento dei contatti telefonici/Controllo periodico della correttezza e completezza dei dati inseriti/Eventuale aggiornamento delle informazioni in caso di variazioni | tutto l'anno | Miglior coordinamento tra operatori del servizio (assistenti sociali/amministrativi) | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valore consuntivo | |
|-----------------------------------|---|-----------------|----------------|---------------|-------------------|--|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 | |
| Numero utenti inseriti nel porta | Percentuale di schede utenti complete | % | - | 100% (2000) | | |
| | ercentuale di utenti con dati anagrafici, ISEE e contatti correttamente compilati | % | - | 100% (2000) | | |
| Totale degli utenti per i quali s | | | | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|--------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario generale | | | |
| Andreis Annalisa | Responsabile d'ufficio | Pubblica assistenza | | |
| Guerrini Emanuela | Istruttore amministrativo | Pubblica assistenza | 10% | |
| Mingardi Romina | Istruttore amministrativo | Pubblica assistenza | 15% | |
| Bonetti Francesca | Istruttore amministrativo | Pubblica assistenza | 8% | |
| Manenti Luca | Autista | Pubblica assistenza | 10% | |
| Bosco Giuseppe | Autista | Pubblica assistenza | 8% | |
| Bordogna Sara | Assistenti sociali | Pubblica assistenza | 11% | |
| Turrini Maria | Assistenti sociali | Pubblica assistenza | 11% | |
| Canossi Ylenia | Assistenti sociali | Pubblica assistenza | 11% | |
| Massetti Andrea | Autista | Pubblica assistenza | 8% | |
| Venturi Giulia | Istruttore amministrativo | Pubblica assistenza | 8% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

**ORGANIZZATIVO
SCUOLA MATERNA**

Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'istruzione |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'istruzione |
| SETTORE | Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Annalisa Andreis |
| UFFICIO | Scuola materna |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Annalisa Andreis |
| TIPO | Organizzativo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

ATTIVITA'

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL
 Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati
 Riordino locale mensa
 Pulizia stoviglie e riordino della cucina

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo |
|--|---|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| n. utenti | Evidenzia il numero bambini che utilizzano la mensa | n. | 190 | 170 | 178 | 175 | 150 | 153 | 138 | 132 | |
| n. giorni di apertura della Scuola materna | Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola | gg | 183 | 183 | 183 | 183 | 183 | 183 | 183 | 183 | |
| n. giorni di erogazione del servizio la settimana | Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti | gg | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| n. menu' differenziati offerti | Evidenzia il numero di menù differenziati offerti | n. | 35 | 30 | 30 | 30 | 25 | 24 | 18 | 15 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| n. pasti annui erogati | Evidenzia il numero di pasti annui erogati | n. | 24247 | 22000 | 23850 | 23000 | 22267 | 22300 | 20540 | 20540 | |
| n. spuntini/rinfreschi preparati | Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi preparati | n. | 15 | 15 | 25 | 20 | 20 | 30 | 12 | 12 | |
| n. giorni settimanali di erogazione del servizio | Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio | gg | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| Livello di soddisfazione dell'utenza | Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|---------------------------|---------------------------|----------------|
| Segretario | Segretario generale | |
| Andreis Annalisa | Responsabile dell'Ufficio | |
| Corberi Mariangela | Cuoca | Scuola Materna |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

**ORGANIZZATIVO
BIBLIOTECA**

Biblioteca

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per la famiglia e la persona |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per la famiglia e la persona |
| SETTORE | Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Annalisa Andreis |
| UFFICIO | Biblioteca |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Annalisa Andreis |
| TIPO | Organizzativo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività collegate al servizio di Biblioteca comunale.

ATTIVITA'

Catalogazione libri
Gestione prestiti
Gestione periodici e riviste

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo | Valori attesi | Valori Consumativo |
|---|--|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| n. utenti | Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca | n. | 12089 | 12200 | 12614 | 12800 | 12953 | 13150 | 13160 | 13310 | |
| n. ore settimanali di apertura al pubblico | Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico | ore | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | |
| n. prestiti di libri | Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno | n. | 36247 | 36000 | 36367 | 36500 | 36672 | 37000 | 34576 | 35107 | |
| n. prestiti interbibliotecari | Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari | n. | 17321 | 17000 | 17476 | 18000 | 18169 | 18200 | 19443 | 17770 | |
| n. prestiti multimediali | Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio dagli utenti | n. | 6073 | 6000 | 6115 | 6200 | 6218 | 6300 | 5612 | 5130 | |
| n. volumi disponibili al prestito | Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito | n. | 57923 | 59000 | 59138 | 60000 | 61457 | 63000 | 63131 | 64500 | |
| n. riviste disponibili | Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione degli utenti | n. | 40 | 40 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|------------------------------|-------------------------|------------|
| Segretario | Segretario generale | |
| Andreis Annalisa | Responsabile di Settore | |
| Ferranti Bruno Nicolò | Funzionario | Biblioteca |
| Birbes Elisa | aiuto bibliotecario | Biblioteca |

| | | |
|------------------------|---------------------|------------|
| Belussi Elena | aiuto bibliotecario | Biblioteca |
| Svanera Silvia | aiuto bibliotecario | Biblioteca |
| Belloni Michele | aiuto bibliotecario | Biblioteca |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

Obiettivi strategici

STRATEGICO N.
1/BIBL.

BIBLIOTECA in DIVENIRE: Promozione, Comunità e Memoria

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Politiche per la famiglia e la persona |
| PROGRAMMA RPP | | Politiche per la famiglia e la persona |
| SETTORE | | Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Annalisa Andreis |
| UFFICIO | | Biblioteca |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Annalisa Andreis |
| TIPO | | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | | Descrizione |
|---|--|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|--|-------------------------|--|------------------------------|--|--------------------------|
| <p>Progetto di riassetto e Potenziamento dei servizi. La Biblioteca Comunale "Cesare Cantù" di Rovato non è un deposito statico di libri, ma una struttura in continuo divenire. Per restare un attore protagonista del territorio, essa deve adattarsi ai rapidi mutamenti della società, interpretando i nuovi bisogni dei cittadini, non come sfide, ma come opportunità di crescita. Il presente progetto globale nasce per garantire che la Biblioteca resti un presidio di prossimità attivo e presente, capace di accogliere ogni fascia di età, dal neonato all'anziano, attraverso la costante revisione delle proprie procedure e dei propri spazi. Gli interventi evolutivi identificati per l'anno 2026 sono 4:</p> <p>1: rendere più accessibile una parte del materiale della sezione Adulti, con il focus sulla narrativa straniera, che negli anni è in costante crescita a fianco di quella italiana. L'intervento mira a evolvere la fisionomia della sezione Adulti, trasformandola in uno spazio più intuitivo e arioso. L'obiettivo è duplice: aumentare la visibilità dei generi più richiesti (narrativa straniera) e razionalizzare il patrimonio meno movimentato, garantendo un'esperienza di ricerca fluida e autonoma per l'utente.</p> <p>2: riorganizzare l'area multimediale, intercettando le tendenze dei giovani adulti. Rimodulare l'offerta multimediale e iconografica per allinearla ai moderni linguaggi della comunicazione. L'intervento punta a trasformare la Mediateca in un polo d'attrazione per le nuove generazioni, ricollocando le risorse spaziali da supporti in declino (CD Audio) verso generi in forte espansione (Manga e Fumettistica), garantendo al contempo una guida consapevole alla lettura.</p> <p>3: Intercettare la fascia d'età dei "piccolissimi" (0-3 anni) e le loro famiglie, promuovendo la biblioteca non solo come luogo di prestito, ma come alleato fondamentale nello sviluppo cognitivo e relazionale del bambino. L'intervento punta a radicare la pratica della lettura ad alta voce fin dalla nascita.</p> <p>4: Assicurare la sopravvivenza e la fruibilità dei titoli cinematografici presenti in Biblioteca come Copia Unica della Rete RBBC. L'intervento mira a trasformare una gestione passiva del patrimonio in una strategia attiva di conservazione digitale, garantendo che i documenti più fragili e rari restino a disposizione della comunità nonostante l'usura e l'obsolescenza dei supporti. La Biblioteca di Rovato si definisce come</p> | 1 | <p>Avvio Manga: Inizio analisi serie e primi acquisti mirati. Analisi spazi Adulti (Poesia / Narrativa Straniera). Rete Territoriale: Contatti iniziali con Nidi e Scuole Primavera. DVD: Analisi file Excel, ricerca IBS e selezione dei titoli prioritari.</p> | Marzo – Aprile | <p>Circa 250 nuovi acquisti Fumettoteca. Creazione file Poesia Italiana, Narrativa Straniera e in Lingua. Creazione file excel, analisi circa 6000 DVD per identificazione titoli a copia Unica. Contatti con 2 plessi di asilo Nido e 3 di scuola sezione primavera</p> | |
| | 2 | <p>Sezione Adulti: Spostamento Poesia in deposito/narrativa. Analisi narrativa inglese/americana in lingua originale. Documentazione: Creazione percorsi bibliografici 0-3 anni sul catalogo OPAC. Fase 2 DVD: Avvio duplicazione. Scansione PDF copertine su supporto.</p> | Aprile – Maggio | <p>Creazione di almeno 3 cataloghi bibliografici dedicati 0-3. Avvio duplicazione 40 DVD. Deposito di almeno 190 libri Classe 851</p> | |
| | 3 | <p>Focus Manga: Allestimento scaffali dedicati. Integrazione costante di nuove serie Manga. Adulti Ampliamento narrativa straniera nei nuovi spazi. Azione Nidi/Scuole: Primo ciclo di incontri di promozione della lettura presso le Sezioni Primavera. Fase 3 DVD: Proseguimento masterizzazione</p> | Giugno - Luglio | <p>Riorganizzazione e spostamento di 8 scaffali di Cd Audio e DVD. Realizzazione di almeno 5 interventi di promozione nelle sezioni Primavera. Proseguo copia DVD 40 titoli</p> | |
| | 4 | <p>Adulti: spostamento narrativa in lingua e integrazione nella sala narrativa straniera. Inserimento nuovi arrivi manga, rietichettatura e classificazione patrimonio preesistente. Secondo ciclo di incontri di promozione della lettura.</p> | Agosto – Settembre – Ottobre | <p>Realizzazione almeno 3 incontri di promozione nelle sezioni Nido.. Cambio etichette 200 fumetti/manga. Spostamento volumi adulti (150). Copia 40 DVD</p> | |

una struttura in continuo divenire, capace di adattarsi ai mutamenti della società; non si limita a conservare il passato, ma progetta il presente.
 L'ottimizzazione degli spazi per gli adulti, l'attenzione ai nuovi linguaggi per i giovani, il supporto alla crescita dei piccolissimi e la salvaguardia tecnologica del patrimonio formano un unico grande ecosistema. Questa visione garantisce che la biblioteca rimanga un punto di riferimento insostituibile: un luogo dove la conservazione della memoria e l'innovazione dei servizi camminano di pari passo per il bene della comunità.

| | | | | |
|---|--|-----------------|---|--|
| 5 | <p>Consolidamento: Nuova segnaletica sezioni Adulti e Manga. Feedback dall'utenza giovane. Visite in Biblioteca: Accoglienza gruppi Scuole Primavera. Fase 5 DVD: Conclusione target titoli. Aggiornamento file e programma Clavis.</p> | <p>Novembre</p> | <p>Corretto allestimento e segnalazione per 12 scaffali tra Adulti e Mediateca. Almeno 2 incontri di promozione alla lettura. Aggiornamento file DVD e classificazione Copertine scannerizzate.</p> | |
| 6 | <p>Verifica Finale: Monitoraggio dell'impatto dei nuovi spazi e delle sezioni Adulti, Fumettoteca/Manga. Evento Finale: Festa/Incontro con le famiglie coinvolte nel progetto 0-3. Relazione: Rendicontazione finale del progetto di salvaguardia.</p> | <p>Dicembre</p> | <p>Realizzazione evento conclusivo presso la biblioteca. Monitoraggio movimentazione da statistica Adulti e Giovani Adulti. Chiusura e archiviazione file di salvaguardia DVD</p> | |

Indicatori di risultato

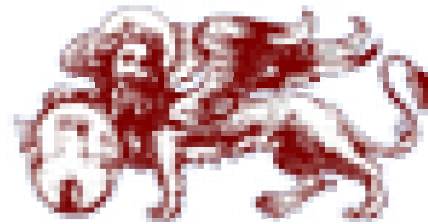
| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valori consuntivo |
|---|--|--|------------------------|-------------------------|-------------------|
| | | | 31-12-2025 | 2026 | 2026 |
| Elenco libri da depositare per la sezione Poesia. Elenco libri da spostare per narrativa straniera e narrativa in lingua originale. | Creazione tramite l'utilizzo del programma di gestione ClavisNG, per ognuno dei tre Settori di servizio, del relativo elenco in formato elettronico dei libri da depositare o spostare | Numero libri da depositare e numero libri da spostare | 180 – 160 | 200 – 180 | |
| Elenco CD-Audio da depositare. DVD da Spostare. | Creazione tramite l'utilizzo del programma di gestione ClavisNG del relativo elenco in formato elettronico degli esemplari da depositare o spostare | Numero CD da depositare. Numero DVD da spostare. | 320 CD Audio. 850 DVD. | 320 CD Audio. 850 DVD, | |
| Elenco fumetti manga posseduti da spostare e integrare con i nuovi acquisti. | Creazione di un elenco Fumetti posseduti tramite il programma Clavis NG. Estrapolazione dati categoria Manga da spostare. Integrazione dei nuovi fumetti acquistati. | Numero Fumetti Totale, di cui Manga. Nuovi acquisti categoria Manga | 2350 – n.d. | 2100 – 350 | |
| Elenco DVD in copia unica Elenco DVD da duplicare e copertine da scannerizzare. | Creazione di un elenco di DVD posseduti tramite il programma Clavis NG, da cui estrapolare i DVD in copia unica posseduti dalla biblioteca. Da qui analisi via web di quelli non più in commercio da duplicare e copertine da scannerizzare. | Numero DVD totali e numero DVD in copia Unica. Numero DVD non più in commercio ad alta rotazione | 650 | 700 Unici – 200 No Com. | |
| Numero contatti riusciti e incontri realizzati | Resoconto dei contatti stabiliti con insegnanti e responsabili di settore e numero di incontri realizzati | Numero di contatti e incontri | 0 | 12 | |
| Numero bambini coinvolti | Resoconto del totale dei bambini coinvolti nelle iniziative, | Numero bambini | 100 | 120 | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|------------------------------|-------------------------|------------|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario generale | | | |
| Andreis Annalisa | Responsabile di Settore | | | |
| Ferranti Bruno Nicolò | Funzionario | Biblioteca | 20% | |
| Birbes Elisa | aiuto bibliotecario | Biblioteca | 20% | |
| Belussi Elena | aiuto bibliotecario | Biblioteca | 20% | |
| Svanera Silvia | aiuto bibliotecario | Biblioteca | 20% | |
| Belloni Michele | aiuto bibliotecario | Biblioteca | 20% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

||



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2026

Centro di Responsabilità
Sicurezza del cittadino

Dirigente
Segretario

Centro di Responsabilità

Sicurezza del cittadino

SERVIZI EROGATI

| Settore | Responsabile Settore | Ufficio | Responsabile ufficio | Linea di servizio | Servizio |
|-------------------------|----------------------|----------------|----------------------|--|--|
| Sicurezza del cittadino | Silvia Contrini | Polizia locale | Silvia Contrini | Servizi di sicurezza e ordine pubblico | Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza |
| | | | | | Servizi di polizia stradale |
| | | | | | Parcheggi e parcometri |
| | | | | | Attività di polizia giudiziaria |
| | | | | | Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali |
| | | | | | Servizio polizia urbana e rurale |

**ORGANIZZATIVO POLIZIA
LOCALE**

Sicurezza al cittadino

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per la sicurezza urbana |
| PROGRAMMA RPP | Sicurezza del cittadino |
| SETTORE | Sicurezza del cittadino |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Silvia Contrini |
| UFFICIO | Sicurezza del cittadino |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Silvia Contrini |
| TIPO | Organizzativo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

ATTIVITA'

Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.

Verifica di esercizi commerciali.

Verifica della conformità relativi alle DIA.

Stesura verbali di sopralluogo.

Stesura verbali di contestazione di violazione.

Controllo veicoli circolanti

Potenziamento turni notturni

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Segretario | Segretario generale | |
| Contrini Silvia | Responsabile di ufficio - comandante | |
| Danesi Dario | Agente polizia locale | Sicurezza del cittadino |
| Donati Alessandro | Agente polizia locale | Sicurezza del cittadino |
| Fratù Edoardo | Agente polizia locale | Sicurezza del cittadino |
| Giuliani Michele | Agente polizia locale | Sicurezza del cittadino |
| Laguardia Salvatore | Agente polizia locale | Sicurezza del cittadino |
| Lucariello Stefano | Agente polizia locale | Sicurezza del cittadino |
| Peracchi Maurizio | Agente polizia locale | Sicurezza del cittadino |
| Pezzotti Luca | Agente polizia locale | Sicurezza del cittadino |
| Policicchio Ivan | Agente polizia locale | Sicurezza del cittadino |
| Prevosti Alberto | Agente polizia locale | Sicurezza del cittadino |
| Sorteni Giovanni | Agente polizia locale | Sicurezza del cittadino |
| Lonati Cinzia | Funzionario amministrativo | Sicurezza del cittadino |
| Corba Colombo Valentina | Collaboratore amministrativo | Sicurezza del cittadino |

Report al 31/12/2026

**STRATEGICO N.
1/PL**

Obiettivi strategici

Contrasto all'intestazione fittizia di veicoli e società di noleggio senza conducente

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Politiche per la sicurezza urbana |
| PROGRAMMA RPP | | Sicurezza del cittadino |
| SETTORE | | Sicurezza del cittadino |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Silvia Contrini |
| UFFICIO | | Sicurezza del cittadino |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Sivia Contrini |
| TIPO | | Gruppo-Ufficio amministrativo |

| Dimensioni PIAO | | Descrizione |
|---|----------|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | X | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | X | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------|---------------------------------|
|------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------|---------------------------------|

| | | | | | |
|--|---|---|----------------------|--------|--|
| E' sempre più dilagante il fenomeno dell' intestazione fittizia di veicoli e di noleggio veicoli senza conducente a favore di prestanome, fcilitando l'uso a soggetti solitamente dediti alla commissione di reati garantendone con tali formulazioni l'anonimato. Considerato il notevole aumento del transito di detti veicoli sul nostro territorio nonché l'aumento di attività commerciali di noleggio on line, si ritiene indispensabile finalizzare i controlli necessari a garantire e migliorare sia la sicurezza urbana che la sicurezza stradale, attuando specifici controlli mirati | 1 | Controlli presso la sede delle attività | Durante tutto l'anno | Report | |
| | 2 | Controlli di veicoli in transito sul territorio | Durante tutto l'anno | Report | |
| | 3 | Verbalizzazione dei controlli presso sede attività | Durante tutto l'anno | Report | |
| | 4 | Verbalizzazione dei controlli dei veicoli in transito | Durante tutto l'anno | Report | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valori consuntivo | |
|---|--|-----------------|----------------|---------------|-------------------|--|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 | |
| Controlli presso la sede delle attività | Evidenzia il n. di controlli presso sede attività | N | 0 | 30 | | |
| Controlli di veicoli in transito sul territorio | Evidenzia il n. di controlli di veicoli | N | 0 | 200 | | |
| evidenzia il n. di report d'accertamento redatti a | Evidenzia il n. di report a seguito di controlli sede attività | N | 0 | 30 | | |
| evidenzia il n. di report d'accertamento redatti a | Evidenzia il n. di report a seguito di controlli dei veicoli in transito | N | 0 | 200 | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario | | | |
| Contrini Silvia | Responsabile di Ufficio | | | |
| Lonati Cinzia | Funzionario amministrativo | Sicurezza del cittadino | 0% | |
| Corba Colombo Valentina | Collaboratore amministrativo | Sicurezza del cittadino | 0% | |
| Danesi Dario | Agente | Sicurezza del cittadino | 9% | |

| | | | | |
|----------------------------|--------|-------------------------|------|----|
| Donati Alessandro | Agente | Sicurezza del cittadino | 9% | |
| Fratùs Edoardo | Agente | Sicurezza del cittadino | 9% | |
| Giuliani Michele | Agente | Sicurezza del cittadino | 9% | |
| Laguardia Salvatore | Agente | Sicurezza del cittadino | 9% | |
| Lucariello Stefano | Agente | Sicurezza del cittadino | 10% | |
| Peracchi Maurizio | Agente | Sicurezza del cittadino | 9% | |
| Pezzotti Luca | Agente | Sicurezza del cittadino | 9% | |
| Policicchio Ivan | Agente | Sicurezza del cittadino | 9% | |
| Prevosti Alberto | Agente | Sicurezza del cittadino | 9% | |
| Sorteni Giovanni | Agente | Sicurezza del cittadino | 9% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

Obiettivi strategici

STRATEGICO N.
2/PL

Verbalizzazione con APP CDS

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Politiche per la sicurezza urbana |
| PROGRAMMA RPP | | Sicurezza del cittadino |
| SETTORE | | Sicurezza del cittadino |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Silvia Contrini |
| UFFICIO | | Sicurezza del cittadino |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Sivia Contrini |
| TIPO | | Gruppo-Ufficio amministrativo |

| Dimensioni PIAO | | Descrizione |
|--|---|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | X | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | X | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | | | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|--|-------------------------|---|-----------------|----------------------|-------------|--------------------------|
| | | | | | | |
| L'obiettivo è finalizzato alla contestazione su strada di violazioni al codice della strada mediante software e hardware a ciò dedicati. Razionalizzando procedure interne ed esterne per la gestione informatica dei verbali riducendo al minimo indispensabile la fase di input manuale di dati, rendendo il sistema informatizzato il più efficiente ed efficace possibile. | 1 | Impostazione e predisposizione degli hardware | file telematico | durante tutto l'anno | flusso dati | |
| | 2 | Impostazione e predisposizione dei software | file telematico | durante tutto l'anno | flusso dati | |

| | | | | | |
|---|--|-----------------|----------------------|-------------|--|
| 3 | Allineamento scarico dati informatici | file telematici | durante tutto l'anno | flusso dati | |
| 4 | Valutazione e correzione errori rilevati | file telematico | durante tutto l'anno | report | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valori consuntivo | |
|--|--|-----------------|----------------|---------------|-------------------|--|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 | |
| %verifica posizioni di pagamento aperte in rapporto ai verbali contestati | Evidenzia il numero di posizioni aperte verificate | % | 0% | 100% | | |
| %predisposizione file telematici predisposti in rapporto ai verbali contestati | Evidenzia il numero di file predisposti | % | 0% | 100% | | |
| %approvazione file telematici generati | Evidenzia il numero di file telematici approvati | % | 0% | 100% | | |
| %chiusura posizioni in rapporto ai verbali contestati | Evidenzia il numero di posizioni concluse | % | 0% | 100% | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Segretario | Segretario | | | |
| Contrini Silvia | Responsabile di Ufficio | | | |
| Lonati Cinzia | Funzionario amministrativo | Sicurezza del cittadino | 50% | |
| Corba Colombo Valentina | Collaboratore amministrativo | Sicurezza del cittadino | 50% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|



Città di Rovato
Provincia di Brescia

**PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2026**

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

Dirigente
Dott. Giuseppe Gallone

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

SERVIZI EROGATI

| Settore | Responsabile Settore | Ufficio | Responsabile ufficio | Linea di servizio | Servizio |
|---|--|---------------------------|--|---|---|
| Ragioneria Economato Tributi | Dott.ssa Milena Brescianini | Ufficio Ragioneria | Dott.ssa Milena Brescianini | Servizi economico finanziari | Documenti di programmazione e rendicontazione del bilancio |
| | | | | | Gestione del bilancio |
| | Dott. Giuseppe Gallone | Ufficio Economato | Dott.ssa Milena Brescianini | Servizi economico finanziari | Gestione inventario |
| | | | | | Economato |
| | | | | | Dott. Giuseppe Gallone |
| Gestione di altri tributi (Altri e pubbliche affissioni) | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| Tempi medi di pagamento fatture | Evidenzia i tempi medi di pagamento delle fatture relativi a lavori, forniture e servizi, dall'inserimento della fattura nella procedura software di contabilità all'emissione del relativo mandato di pagamento | gg | 25 | 30 | 24 | 25 | 19 | 20 | 22 | 21 | |
| Tempestività dei pagamenti | Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore | gg | 8,85 | 8,85 | 8,3 | 8 | 11 | 14 | 8 | 9 | |
| N. liquidazioni effettuate | Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno | n. | 6965 | 6965 | 7048 | 7050 | 7600 | 7800 | 7788 | 7800 | |
| N. mandati emessi | Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno | n. | 6965 | 6965 | 7048 | 7050 | 7600 | 7800 | 7788 | 7800 | |
| Tempi registrazione impegno | Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma | gg | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Tempi registrazione fattura | Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC | gg | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Tempi liquidazione fatture | Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura | gg | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| N. reversali emesse | Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno | n. | 12502 | 12502 | 13364 | 13370 | 14562 | 14800 | 14870 | 15000 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|---------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Giuseppe Gallone | Dirigente | |
| Brescianini Milena | Responsabile di ufficio | Ufficio Ragioneria |
| Piatti Sabrina | Funzionario amministrativo-contabile | Ufficio Ragioneria |
| Formenti Maura | Istruttore contabile | Ufficio Ragioneria |
| Maifredi Mara | Istruttore contabile | Ufficio Ragioneria |
| | | |

Report al 31/12/2026

| |
|----------------------|
| Report al 31/12/2026 |
|----------------------|

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche di bilancio |
| PROGRAMMA RPP | Politiche di bilancio |
| SETTORE | Ragioneria ed economato |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Milena Brescianini |
| UFFICIO | Ufficio Ragioneria |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Milena Brescianini |
| TIPO | Organizzativo |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|--|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|-----------------------|-------------------------|-------------------|--------|--------------------------|
|-----------------------|-------------------------|-------------------|--------|--------------------------|

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <p>Obiettivo dell'Ufficio Ragioneria è quello di proseguire, nel corso del 2026, con la sperimentazione della nuova contabilità denominata ACCRUAL, attività già iniziata nel corso del 2025. A seguito infatti dell'introduzione del nuovo principio contabile basato sulla competenza economica e sul rilevamento tramite la partita doppia (di cui alla Riforma 1.15 del PNRR) l'Ente ha già improntato alcune attività propedeutiche nel corso del 2025 (tra le quali l'aggiornamento degli inventari, dei beni immobili e dei terreni, e la gestione delle scritture contabili legate alla gestione patrimoniale, la formazione del personale ecc...) che dovranno essere completate nel 2026. Nel corso di quest'anno infatti, tale attività di passaggio alla nuova contabilità dovrà sicuramente diventare più marcata: dovrà per es. essere completata la fase relativa ai corsi di formazione (per ora obbligatoria solo per la Responsabile dell'Ufficio) e si dovrà adempiere alle varie prescrizioni che verranno via via comunicate in corso d'anno. E' stato per es. comunicato in questi giorni che il nostro Ente è stato estratto per l'invio in BDAP del nuovo schema di Conto Economico e Stato patrimoniale per l'anno 2025, i cui prospetti sono in via di completamento in questi giorni e già redatti secondo le nuove norme Accrual. L'ufficio dovrà pertanto proseguire nell'attività di adeguamento al nuovo sistema contabile, e soprattutto adeguarsi al programma gestionale (che verrà implementato presso l'Ufficio Ragioneria nel mese di giugno 2026) che naturalmente è già predisposto per la nuova contabilità.</p> | <p>Dovranno essere espletate tutte le attività contabili inserite nella descrizione dell'obiettivo, al fine di garantire il rispetto della nuova normativa Accrual, il tutto con l'ausilio di un nuovo programma di gestione.</p> | <p>entro 31/12/2026 per bilancio 2027/2029 ed entro 30/04 per Rendiconto</p> | <p>Gestione contabilità 2026, approvazione Bilancio 2027/2029 e Rendiconto 2026 secondo i termini della nuova contabilità</p> | |
|--|---|--|---|--|

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valore consuntivo |
|------------------------|--|---|---|--|-------------------|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 |
| Contabilità aggiornata | Attività di aggiornamento continuo delle scritture relative soprattutto alla contabilità patrimoniale e continuo aggiornamento della contabilità dei beni mobili e immobili dell'Ente. | scritture contabili regolarmente effettuate secondo le nuove prescrizioni | Redazione di Bilancio 2026/2028 e Rendiconto 2025 in parte secondo la nuova normativa | Gestione contabilità 2026, Redazione di Bilancio 2027/2029 e Rendiconto 2026 totalmente secondo la nuova normativa | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Giuseppe Gallone | Dirigente | | |
| Brescianini Milena | Responsabile Ufficio | | |
| Piatti Sabrina | Funzionario amministrativo-contabile | 25% | |
| Maifredi Mara | Istruttore contabile | 25% | |
| Formenti Maura | Istruttore contabile | 25% | |
| Uberti Anna | Collaboratore Terminalista | 25% | |
| | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2025

| |
|--|
| |
|--|

STRATEGICO N.

Obiettivi strategici
Rispetto dei tempi di pagamento

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche di bilancio |
| PROGRAMMA RPP | Politiche di bilancio |
| SETTORE | Ragioneria e economato |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Brescianini Milena |
| UFFICIO | Ragioneria e economato |
| RESPONSABILE DI AREA | Dott. Giuseppe Gallone |
| TIPO | Individuale |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|--|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Rispetto tempi di pagamento | x Obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023 |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12 |
|---|-------------------------|--|---------|--|
| Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24 | 1 | Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura | Annuale | Fatture liquidate entro 5 prima della scadenza |
| | 2 | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (30 gg. salvo deroghe di | Annuale | Fatture pagate entro la scadenza |
| | 3 | Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in | Annuale | Indicatore di ritardo media annuale<=0 |

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale | Valore atteso | Valori consuntivo |
|--|---|-----------------|----------------|---------------|-------------------|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 |
| % Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza | Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di | % | 100% | 100% | |
| % Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza | Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo | % | 100% | 100% | |
| Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'area di competenza | Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato al 31/12 riferito alle fatture liquidate dagli uffici dell'area di competenza | | N.D. | <=0 | |
| Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente | Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e | | -8,79 | <=0 | |

** In presenza di fatture pagate oltre la data di scadenza verrà verificato se il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo nella liquidazione da parte dell'ufficio competente o nell'emissione del mandato da parte degli uffici contabili. Si terrà conto di eventuali ritardi dovuti a cause di forza maggiore

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 | |
|------------------------|-----------|------------------|----------------------------|----------------------------------|--|
| Dott. Giuseppe Gallone | Dirigente | Area finanziaria | 100% | | |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

Obiettivo N.1

Obiettivo

Programmazione, attuazione e rilevazione della formazione del personale

| | |
|--------------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane |
| SETTORE | Ufficio Segreteria |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Segretario |
| UFFICIO | Ufficio Segreteria |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Segretario |
| TIPO | Individuale |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|---|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | X L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Rispetto tempi di pagamento | Obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023 |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | CONSUNTIVO AL 31/12 |
|---|-------------------------|-------------------|---------------------|
| L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione al Piano della Formazione di cui della sez. 3 del PIAO 2026/2028 . Ciascun Responsabile di Area e dei relativi Settori provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate. | 1 | | |

| | | |
|--|--|-------------------|
| <p>Sulla base delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministero della P.A. del 14/01/2025, le competenze strategiche da sviluppare includono, tra le altre: leadership e soft skills, competenze per la transizione digitale, competenze per la transizione ecologica, competenze per la transizione amministrativa.</p> | <p>2 Programmazione e organizzazione, attraverso l'incarico a ditte esterne specializzate, di corsi specifici di formazione con la finalità ultima di garantire a ciascun dipendente la possibilità di partecipare a 40 ore di formazione annue (comprese le ore di formazione obbligatoria), tenuto conto dell'area di inquadramento, del ruolo ricoperto e del potenziale sviluppo professionale</p> | <p>31/12/2026</p> |
|--|--|-------------------|

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--|-------------|-----------------|---------------|----------------------------|
| | | | 2026 | 2026 |
| N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio | | | 100% | |
| Ore totali di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio | | | fino a 40 ore | |
| Dipendenti che hanno raggiunto l'obiettivo individuale di formazione assegnato dal responsabile | | | 100% | |
| N. ore di formazione individuale fruite dal Responsabile/Dirigente | | | 40 ore | |

Report al 31/12

| Nome e cognome | Qualifica | Area/Ufficio |
|--|-----------|---------------------|
| Segretario | Dirigente | Area amministrativa |
| Dirigente Area Tecnica Arch. Giovanni De Simone | Dirigente | Area Tecnica |
| Dirigente Area Finanziaria Dott. Giuseppe Gallone | Dirigente | Area Finanziaria |
| | | |

Report al 31/12

| |
|--|
| |
|--|

**ORGANIZZATIVO
ECONOMATO**

Servizio economato

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche di bilancio |
| PROGRAMMA RPP | Politiche di bilancio |
| SETTORE | Ufficio Ragioneria ed Economato |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Milena Brescianini |
| UFFICIO | Ufficio Economato |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Dott.ssa Milena Brescianini |
| TIPO | Organizzativo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

Elenco con descrizione di ogni singola richiesta di risarcimento danni, del luogo del sinistro, dell'importo richiesto per i danni causati e del numero di sinistro attribuito dalla compagnia di assicurazione

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali

Report finale contenente tutte le informazioni

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consuntivo | Valori Attesi | Valori Consuntivo | Valori Attesi | Valori Consuntivo | Valori Attesi | Valori Consuntivo | Valori Attesi | Valori Consuntivo |
|--|--|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| N. sinistri pervenuti | Numero sinistri pervenuti | n. | 17 | 30 | 20 | 25 | 45 | 50 | 20 | 30 | |
| N. sinistri liquidati | Numero sinistri liquidati | n. | 8 | 10 | 9 | 10 | 20 | 30 | 5 | 10 | |
| Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione | Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione | gg | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | |
| Numero buoni economici emessi | Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture | n. | 180 | 150 | 259 | 250 | 242 | 250 | 246 | 250 | |
| Numero ricevute economiche di incasso emesse | Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi | n. | 4778 | 5200 | 5048 | 5050 | 4976 | 5000 | 4667 | 5000 | |
| Importo degli incassi | Evidenzia l'importo totale degli incassi | € | 738.079,39 | 800.000,00 | 824.762,10 | 830.000,00 | 755.929,05 | 750.000,00 | 657.762,38 | 700.000,00 | |
| Importo dei pagamenti | Evidenzia l'importo totale dei pagamenti | € | 8.751,32 | 10.000,00 | 9.961,25 | 10.000,00 | 9.725,96 | 10.000,00 | 12.205,51 | 12.000,00 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|---------------------------|-------------------------|-------------------|
| Giuseppe Gallone | Dirigente | |
| Brescianini Milena | Responsabile di ufficio | |
| Uberti Anna | Terminalista | Ufficio Economato |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

**ORGANIZZATIVO
TRIBUTI****Ufficio Tributi**

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche di bilancio |
| PROGRAMMA RPP | Politiche di bilancio |
| SETTORE | Tributi |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott. Giuseppe Gallone |
| UFFICIO | Ufficio Tributi |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Dott. Giuseppe Gallone |
| TIPO | Organizzativo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione diretta delle attività di accertamento, riscossione e recupero di somme evase totalmente o parzialmente dai contribuenti TARI/IMU. Supporto ai contribuenti per gli adempimenti tributari.
Gestione ed aggiornamento dei regolamenti.

ATTIVITA'

Accertamento del Tributo
Riscossione diretta
Attività di controllo al fine della ricerca di situazioni anomale
Confronto preventivo con i contribuenti
Emissione avvisi di accertamento e notifica mediante raccomandata
Gestione del flusso di ritorno delle notifiche
Gestione delle fase di precontenzioso
Gestione delle Istanze di autotutela e delle richieste di accertamento con adesione
Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati
Gestione dei versamenti spontanei
Gestione della rateizzazioni
Gestione delle riscossioni coattive

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consuntivo | Valori Attesi | Valori Consuntivo | Valori Attesi | Valori Consuntivo | Valori Attesi | Valori Consuntivo | Valori Attesi | Valori Consuntivo |
|--|---|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| N. contribuenti controllati IMU | Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie | n. | 4221 | 4100 | 4200 | 4100 | 4159 | 4100 | 4096 | 2500 | |
| N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU | Numero avvisi di accertamento | n. | 349 | 250 | 847 | 200 | 200 | 650 | 1112 | 500 | |
| Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU | Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU comprensivo della TASI | € | 801.686 | 500.000 | 737.907 | 450.000 | 472.655 | 700.000 | 1.214.040 | 639.000 | |
| N. contribuenti controllati TARI | Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie | n. | 9277 | 9000 | 9549 | 9000 | 9587 | 9000 | 10404 | 10000 | |
| N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI | Numero avvisi di accertamento | n. | 471 | 250 | 435 | 300 | 2716 | 400 | 1438 | 500 | |
| Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI | Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI | € | 255.448 | 180.000 | 345.052 | 200.000 | 829.004 | 150.000 | 507.327 | 406.000 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|-------------------------|------------|-----------------|
| Gallone Giuseppe | Dirigente | |
| Bertoli Eros | Istruttore | Ufficio Tributi |
| Cadei Claudia | Istruttore | Ufficio Tributi |
| Facchi Roberta | Istruttore | Ufficio Tributi |
| Fioravante Elsa | Istruttore | Ufficio Tributi |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

Obiettivi strategici

STRATEGICO N.
1/TRIB.

DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE TRIBUTARIE 2026

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Politiche di bilancio |
| PROGRAMMA RPP | | Politiche di bilancio |
| SETTORE | | Entrate tributarie e patrimoniali |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Dott. Giuseppe Gallone |
| UFFICIO | | Ufficio Tributi |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Dott. Giuseppe Gallone |
| TIPO | | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | | Descrizione |
|--|---|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | x | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | x | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | x | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT ATTESO | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|--|--|-------------------------------|--|--------------------------|
| <p>Il 2026 vede l'Ufficio Tributi alle prese con il passaggio al nuovo software Halley per la gestione dei tributi locali.</p> <p>Per poter sfruttare le potenzialità del sistema integrato Halley e consultare agevolmente i dati del catasto metrico, le planimetrie e il Catasto 2000, così come i dati del territorio per i singoli immobile sarà richiesta una massiccia importazione di dati che l'Ufficio provvederà a scaricare da diversi portali istituzionali (in particolare SISTER e Anagrafe Tributaria) e ad inserire autonomamente nei gestionali.</p> <p>Al fine di poter procedere occorrerà innanzitutto effettuare la configurazione dei gestionali secondo i principi normativi previsti dai singoli regolamenti comunali. Seguirà quindi un'approfondita</p> | <p>1</p> <p>Attività di formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie integrate nel nuovo gestione (avvisi su App I/O, trasmissione notifiche su SEND, attivazione sportello virtuale TARI e del portale web online)</p> | <p>Mesi di marzo e aprile</p> | <p>Formazione del personale per consentire l'uso delle funzionalità dei gestionali IMU, Rifiuti, Territorio e Ufficio Riscossioni. Integrazione dei gestionali in uso con il nuovo programma del protocollo e dei demografici.</p> | |

| | | | | |
|--|---|---|---------------------------|--|
| <p>fase di formazione con i tecnici Halley per consentire di apprendere tutte le nuove funzionalità legate alla digitalizzazione della P.A. che prevedono l'uso di SEND per la notificazione degli atti e dell'interazione con l'APP I/O.</p> <p>Il primo banco di prova sarà la redazione delle delibere e dei regolamenti per il 2026 che necessiteranno di molteplici simulazioni tariffarie nelle quali dovranno essere predisposti prospetti e statistiche da fornire agli amministratori, che mettendo in evidenza gli scostamenti, sia in valore assoluto che in percentuale, per ciascuna categoria di immobili.</p> <p>Successivamente verrà reso disponibile anche ai contribuenti un nuovo portale online accessibile secondo le modalità prevista per la P.A. (CIE e SPID) attraverso il quale, in un'ottica di digitalizzazione e semplificazione, i cittadini potranno dialogare più agevolmente con l'Amministrazione, trasmettendo la documentazione per adempiere agli obblighi tributari, verificare la propria posizione tributaria nonché provvedere alla regolarizzazione della stessa laddove ve ne fosse bisogno.</p> | 2 | Attività di configurazione dei gestionali | Mesi di marzo e aprile | Inserimento delle aliquote e delle fattispecie impositive in linea con quanto previsto nelle disposizioni regolamentari dell'Ente al fine della corretta gestione delle pratiche. Adattamento ed aggiornamento dei testi dei provvedimenti in uso (solleciti, avvisi di pagamento, informative, atti di accertamento). |
| | 3 | Attività di bonifica dei data base tributari | Da marzo fino a settembre | Controllo e aggiornamento delle posizioni tributarie dei Contribuenti che presentano anomalie a seguito della migrazione dati. |
| | 4 | Importazione dati metrici, planimetrie, dati catastali | Da marzo | Inserimento dei file mensili contenenti i dati tecnici. Recupero di tutti i dati pregressi che non sono oggetto di recupero dati. |
| | 5 | Gestione delle pratiche tributarie | Da marzo | Inserimento delle pratiche tributarie IMU e TARI, dei relati versamenti e attivazione dei controlli tributari di competenza. |
| | 6 | Predisposizione analisi e statistiche | Da aprile | Redazione di prospetti statistici e simulazioni da allegare alle delibere tributarie. |
| | 7 | Adozione di sistemi di semplificazione per la trasmissione di dichiarazioni IMU/TARI e incentivazione utilizzo Portale digitale per calcolo e trasmissione documenti. | Da settembre | Attivazione del Portale Online Tributi. |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali 2025 | Valore attesi 2026 | Valori consuntivo 2026 | | |
|---------------------------|---|---------------------|---------------------|--------------------|------------------------|--|--|
| Ore di formazione | Evidenzia il numero di ore di formazione per i gestionali tributi | ore | 0 | 20 | | | |
| Anomalie da recupero dati | Evidenzia il numero dei record che non sono stati importati automaticamente nella procedura e richiedono interventi manuali | numero record | 0 | 11.000 | | | |
| Bonifiche | Evidenzia il numero di contribuenti bonificati | numero contribuenti | 1504 | 1.000 | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|----------------|------|-------|--|--|--|
| Importazione ed aggiornamento dei data base | Evidenzia il numero dei i dati importati nei gestionali per consentire la corretta gestione delle pratiche | numero record | 954 | 1.000 | | | |
| Accessi portale online | Evidenzia l'utilizzo del portale reso fruibile ai contribuenti | numero accessi | 2476 | 2.000 | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|-------------------------|---------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------------|
| Gallone Giuseppe | Dirigente | | | |
| Bertoli Eros | Istruttore contabile | Ufficio Tributi | 25,0% | |
| Cadei Claudia | Istruttore contabile | Ufficio Tributi | 25,0% | |
| Facchi Roberta | Istruttore contabile | Ufficio Tributi | 25,0% | |
| Fioravante Elsa | Istruttore amministrativo | Ufficio Tributi | 25,0% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

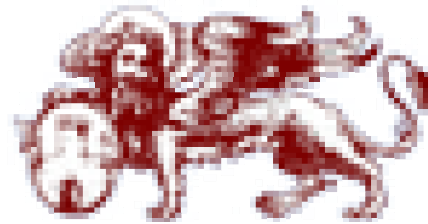
| |
|--|
| |
|--|

| | | | | | | | |
|--|---|------|---------|-----------|--|--|--|
| Accertamenti contabili previsti a bilancio | Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio | euro | 732.000 | 1.045.000 | | | |
|--|---|------|---------|-----------|--|--|--|

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|----------------------------|------------|--------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Giuseppe Gallone | Dirigente | | | |
| Bertoli Eros | Istruttore | Ufficio Tributi | 23% | |
| Cadei Claudia | Istruttore | Ufficio Tributi | 23% | |
| Facchi Roberta | Istruttore | Ufficio Tributi | 23% | |
| Fioravante Elsa | Istruttore | Ufficio Tributi | 23% | |
| Diversi dipendenti* | | Ufficio Ragioneria | 10% | |
| | | | 100% | 0% |

*La valutazione del coinvolgimento dei singoli partecipanti verrà effettuata, in sede di liquidazione del progetto dall'attuale Dirigente responsabile delle entrate.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2026

Centro di Responsabilità
Area tecnica

Dirigente
Arch. Giovanni De Simone

**Centro di Responsabilità
Area tecnica**

SERVIZI EROGATI

| Settore | Responsabile Settore | Ufficio | Responsabile ufficio | Linea di servizio | Servizio |
|---------------------------------|------------------------------|---|---|--|---|
| Ambiente e decoro urbano | Ing. Giuseppe Tripani | Ufficio lavori pubblici, Ufficio Manutenzioni e Ufficio Servizi pubblici | Ing. Giuseppe Tripani | Gestione patrimonio immobiliare | Ecologia e ambiente |
| | | | | | Gare, appalti e contratti |
| | | | | | Mantenimento patrimonio immobiliare impianti sportivi |
| | | | | | Mantenimento patrimonio immobiliare scolastico |
| | | | | | Servizio allestimenti manifestazioni/eventi |
| | | | | | Mantenimento patrimonio ad uso sociale ed erp |
| | | | | | Illuminazione pubblica |
| | | | | | Mantenimento patrimonio immobiliare |
| | | | | | Nuove opere/man. Straord. Patrimonio immobiliare |
| | | | | | Strade e viabilità, segnaletica e parcheggi |
| | | | | | Mantenimento patrimonio cimiteriale |
| | | | | | Commissione vigilanza sul pubblico spettacolo |
| | | | | | |
| | | Mantenimento arredo urbano | | | |
| | | Ecologia e ambiente | | | |
| | | Anagrafe canina | | | |
| | | | | | |
| | | Ufficio Ecologia | Ing. Giuseppe Tripani | Tutela ambientale | Mantenimento del verde pubblico |
| | | | Sportello attività produttive in materia ambientale | | |

| Settore | Responsabile Settore | Ufficio | Responsabile ufficio | Linea di servizio | Servizio |
|--|--------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | | | Gestione rifiuti/Tia/Tares |
| | | Ufficio CED | Ing. Giuseppe Tripani | Servizi informatici | Servizi informatici e tecnologici |
| | Arch. Giovanni De Simone | Ufficio Protezione civile | Arch. Giovanni De Simone | Protezione civile | Servizio di protezione civile |
| Autorizzazioni private- Numeri civici | Ing. Silvia Premoli | Ufficio Edilizia Privata | Ing. Silvia Premoli | Edilizia Privata e residenziale | Sportello unico edilizia |
| | | | | | Idoneità alloggi extracomunitari |
| | | | | | Contrasto abusivismo edilizio e sanatoria |
| | | | | | Contributi economici L.R. 13 EBA |
| | | Servizi per le attività produttive ed economiche | Sportello attività produttive | | |
| | | Ufficio Urbanistica | Ing. Silvia Premoli | Urbanistica | Piani attuativi e varianti, VAS e VIA |
| | | | | | Piano di sviluppo del territorio (PGT) |
| Autorizzazioni commerciali | Dott.ssa Laura Zanardo | Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo | Dott. Laura Zanardo | Promozione economica del territorio | Mercati merceologici e agricoli |
| | | | | | Sportello attività produttive |
| | | | | | Turismo ed iniziative promozionali |
| | | | | | Fiera nazionale Lombardia carne |
| | | | | | Distretto commerciale |
| | | | | | Manifestazioni ed iniziative commerciali varie |
| Polizia amministrativa e attività autorizzatorie | | | | | |

**ORGANIZZATIVO
MANUTENZIONI****Mantenimento patrimonio immobiliare.**

| | | |
|--------------------------------|--|--------------------------|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Ufficio Tecnico |
| PROGRAMMA RPP | | Gestione del territorio |
| SETTORE | | Ambiente e decoro urbano |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Ing. Giuseppe Tripani |
| UFFICIO | | Ambiente e decoro urbano |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Ing. Giuseppe Tripani |
| TIPO | | Organizzativo |

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO |
|---|
| Manutenzione ordinaria strade ed immobili comunali. |
| ATTIVITA' |
| Interventi di manutenzione su strade comunali. |
| Rimozione neve sul territorio comunale. |
| Interventi di manutenzione su edifici comunali. |
| Gestione ordinaria dei cimiteri comunali (centro e frazioni). |
| Allestimento Fiere e manifestazioni |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| n. ore di presenza per assistenza manifestazioni | Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni. | n. | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | |
| n. ore di presenza per allestimenti manifestazioni | Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni. | n. | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|----------------------------------|-----------------------------|--|
| De Simone Giovanni | Dirigente | |
| Tripani Giuseppe | Responsabile dell'Ufficio | |
| Almici Arnaldo | Funzionario | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Facchetti Giorgio | Istruttore Tecnico | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Cecchini Gavina Antonella | Istruttore Tecnico | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Rossi Sergio Alessandro | istruttore amministrativo | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Legori Diego | Operaio | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Mbaye Mamadou | Operaio | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Armanni Mirko | Operaio | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Tabaku Blendi | Collaboratore professionale | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Avanzo Aldo | Operaio | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Zambelli Marco Andrea | Operaio | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Baglioni Mattia | Operaio | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Metelli Alex | Operaio | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |
| Prandelli Guido | Operaio | Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

STRATEGICO N. 1/MANUT.

Obiettivi strategici

Verifica condizioni di sicurezza delle aree ludiche e sportive

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Ufficio Tecnico |
| PROGRAMMA RPP | Gestione del territorio |
| SETTORE | Ambiente e decoro urbano |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Ing. Giuseppe Tripani |
| UFFICIO | Ambiente e decoro urbano |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Ing. Giuseppe Tripani |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|---|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|--|---|-------------------|---|--------------------------|
| <p>Obiettivo del progetto è il monitoraggio, la verifica e il mantenimento degli standard di sicurezza delle aree ludiche per bambini e delle attrezzature sportive presenti nelle aree verdi comunali, al fine di garantirne la piena fruibilità, prevenire situazioni di rischio e programmare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> | <p>Verifica puntuale delle condizioni di sicurezza e dello stato di conservazione delle strutture, in conformità alla normativa vigente.</p> <p>Sulla base delle criticità riscontrate, verrà predisposto un piano di interventi prioritari, distinguendo tra manutenzione ordinaria e straordinaria. Gli interventi saranno programmati e attuati secondo un cronoprogramma definito, con eventuale coinvolgimento di ditte specializzate.</p> | 31/12/2026 | <p>Elenco aggiornato e georeferenziato delle aree ludiche e delle attrezzature sportive presenti sul territorio comunale. Schede tecniche di rilievo e valutazione dello stato di conservazione e sicurezza delle strutture.</p> <p>Report delle criticità riscontrate con individuazione delle priorità di intervento</p> <p>Piano degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</p> <p>Miglioramento delle condizioni di sicurezza e fruibilità delle aree verdi attrezzate. Sistema di monitoraggio periodico per il controllo continuo dello stato delle strutture</p> | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore atteso | Valore consuntivo | | |
|--|--|-----------------|-------------------|-------------------|--|--|
| | | | 2026 | 2026 | | |
| Controlli e verifiche di sicurezza | Numero di controlli e verifiche di sicurezza effettuati annualmente | nr. | 20 | | | |
| Report delle criticità e piano di intervento trasmesso in Giunta | Predisposizione e trasmissione in Giunta di un report contenente gli esiti delle analisi effettuate e la definizione di un piano di intervento | Tempi | Entro il 31/12/26 | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|-------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| De Simone Giovanni | Dirigente | | | |
| Tripani Giuseppe | Responsabile di settore | | | |
| Rossi Sergio Alessandro | Istruttore amministrativo | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 15,00% | |
| Tabaku Blendi | Collaboratore professionale | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 15,00% | |

| | | | | |
|-----------------------|-------------|----------------------------------|--------|----|
| Almici Arnaldo | Funzionario | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 15,00% | |
| Legori Diego | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 10,00% | |
| Mbaye Mamadou | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 8,00% | |
| Zambelli Marco Andrea | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 8,00% | |
| Baglioni Mattia | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 8,00% | |
| Mirko Armanni | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 5,00% | |
| Metelli Alex | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 8,00% | |
| Prandelli Guido | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 8,00% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Ufficio Tecnico |
| PROGRAMMA RPP | Gestione del territorio |
| SETTORE | Ambiente e decoro urbano |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Ing. Giuseppe Tripani |
| UFFICIO | Ambiente e decoro urbano |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Ing. Giuseppe Tripani |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|--|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | X L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/2026 |
|---|-------------------------|-------------------|--------|--------------------------|
| Il progetto è finalizzato a garantire: 1) la piena attuazione dei nuovi interventi previsti per l'anno 2026 e | | | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------|---|--|
| <p>piena attuazione dei nuovi interventi previsti per l'anno 2026 e la prosecuzione dell'iter procedurale dei progetti già avviati, con particolare riferimento alle iniziative legate alla transizione digitale e alla realizzazione di opere finanziate tramite contributi pubblici e fondi PNRR. L'attività si concentra sull'avvio tempestivo delle fasi operative, nel rispetto delle tempistiche e delle milestone previste dai bandi di finanziamento, al fine di evitare ritardi attuativi e possibili criticità nella rendicontazione.</p> <p>2) il supporto delle attività legate alla gestione del passaggio al nuovo software gestionale, che prevede la pianificazione e il coordinamento delle fasi di implementazione.</p> | <p>il monitoraggio costante dello stato di avanzamento e il rispetto degli obblighi normativi e amministrativi.</p> | <p>31/12/2026</p> | <p>Monitoraggio e rendicontazione dei vari interventi previsti dal punto 1) Monitoraggio e verifica delle attività di cui al punto 2)</p> | |
|---|---|-------------------|---|--|

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore atteso | Valore consuntivo | |
|---|--|-----------------|---------------|-------------------|--|
| | | | 2026 | 2026 | |
| Rispetto delle tempistiche dei cronoprogrammi delle attività di cui al punto 1) | Il Comune di Rovato è impegnato ad attuare interventi quali opere, digitalizzazione e servizi per i cittadini. L'indicatore monitora la capacità di realizzare tali interventi nel rispetto dei cronoprogrammi di progetto | % | 100% | | |
| Rispetto delle tempistiche delle attività di cui al punto 2) | L'indicatore monitora la capacità di realizzare gli interventi di supporto al passaggio ai nuovi applicativi gestionali da parte dei diversi settori nel rispetto dei cronoprogrammi di progetto | % | 100% | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|---------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| De Simone Giovanni | Dirigente | | | |
| Tripiani Giuseppe | Responsabile di settore | | | |
| Cecchini Gavina Antonella | Istruttore Tecnico | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 50,00% | |
| Facchetti Giorgio | Istruttore Tecnico | Ufficio Ambiente e decoro urbano | 50,00% | |
| | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA**

Ecologia ed ambiente

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Ufficio Tecnico |
| PROGRAMMA RPP | Gestione del territorio |
| SETTORE | Ambiente e decoro urbano |
| RESPONSABILE DI SETTORE | arch. Giovanni De Simone |
| UFFICIO | Ufficio Ecologia |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Ing. Giuseppe Tripani |
| TIPO | Organizzativo |

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | |
|---|--|
| Manutenzione ordinaria del verde pubblico | |
| ATTIVITA' | |
| Interventi di manutenzione del verde pubblico | |
| Manutenzione parchi e giardini comunali | |
| Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali | |

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumivo | Valori Attesi | Valori Consumtivo | Valori Attesi | Valori Consumtivo | Valori Attesi | Valori Consumtivo | Valori Attesi | Valori Consumtivo |
|-----------------------------|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| n. interventi | Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico | N. | 1540 | 1530 | 1530 | 1535 | 1535 | 1535 | 1535 | 1535 | |
| n. sfalci eseguiti | Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti | N. | 820 | 820 | 820 | 820 | 820 | 820 | 820 | 820 | |
| n. ettari aree verdi | Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite | ha | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|----------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| De Simone Giovanni | Dirigente | |
| Tripiani Giuseppe | Responsabile dell'Ufficio | |
| Almici Arnaldo | Funzionario | |
| Cecchini Gavina Antonella | Istruttore Tecnico | Ufficio Ambiente e decoro |
| Facchetti Giorgio | Istruttore Tecnico | Ufficio Ambiente e decoro |
| Rossi Sergio Alessandro | Istruttore amministrativo | Ufficio Ambiente e decoro |
| Tabaku Blendi | Collaboratore amministrativo | Ufficio Ambiente e decoro |
| Legori Diego | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro |
| Mbaye Mamadou | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro |
| Armani Mirko | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro |
| Avanzo Aldo | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro |
| Baglioni Mattia | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro |
| Zambelli Marco Andrea | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro |
| Metelli Alex | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro |
| Prandelli Guido | Operaio | Ufficio Ambiente e decoro |

Report al 31/12/2026

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA**

Sportello unico edilizia

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Politiche per lo sviluppo urbanistico |
| PROGRAMMA RPP | | Politiche per lo sviluppo urbanistico |
| SETTORE | | Autorizzazioni Private - Numeri civici |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Ing. Silvia Premoli |
| UFFICIO | | Autorizzazioni Private - Numeri civici |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | Ing. Silvia Premoli |
| TIPO | | Organizzativo |

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | |
|--|--|
| Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT. | |
| ATTIVITA' | |
| Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate. | |

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori Consumti vo | Valori Attesi | Valori Consumti vo | Valori Attesi | Valori Consumtivo | Valori Attesi | Valori Consumtivo | Valori Attesi | Valori Consumtivo |
|---|---|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 |
| n. certificati di destinazione urbanistica | Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati | n. | 95 | 100 | 83 | 80 | 97 | 90 | 102 | 100 | |
| n. permessi di costruire rilasciati | Evidenzia il numero di permessi di costruire rilasciati | n. | 121 | 100 | 108 | 100 | 92 | 90 | 90 | 90 | |
| n. segnalazioni certificate di agibilità | Evidenzia il numero di segnalazioni certificate di agibilità preentati e | n. | 104 | 100 | 106 | 100 | 104 | 100 | 82 | 80 | |
| n. SCIA | Evidenzia il numero di SCIA (segnalazione certificata inizio | n. | 202 | 200 | 171 | 170 | 154 | 150 | 231 | 180 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---------|---------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|--|
| n. comunicazioni attività edilizia libera | Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera | n. | 121 | 100 | 147 | 140 | 135 | 130 | 127 | 120 | |
| n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico | Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione | n. | 46 | 35 | 34 | 30 | 36 | 35 | 40 | 35 | |
| Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione | Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica | gg | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | |
| Tempi medi di rilascio dei permessi di costruire | Evidenzia i tempi medi di rilascio dei permessi di costruire | gg | 40 | 40 | 40 | 40 | 50 | 45 | 50 | 50 | |
| revisioni e convenzioni urbanistiche | Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno | n. | 6 | 6 | 0 | 1 | 4 | 2 | 4 | 2 | |
| valore delle convenzioni | Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate | € | 500.000 | 500.000 | 0 | 100.000 | 890.000 | 200.000 | 600.000 | 300.000 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|--------------------|------------------------------|--------------------------------|
| De Simone Giovanni | Dirigente | |
| Premoli Silvia | Responsabile di settore | Ufficio autorizzazioni private |
| Ballarin Laura | Istruttore direttivo tecnico | Ufficio ecologia |
| Uberti Federica | Funzionario tecnico | Ufficio autorizzazioni private |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

**STRATEGICO N.
1/URBANISTICA.**

Obiettivi strategici

INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE ANNI 1975-1976

| | |
|--------------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per lo sviluppo urbanistico |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per lo sviluppo urbanistico |
| SETTORE | Autorizzazioni Private - Numeri Civici |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Ing. Silvia Premoli |
| UFFICIO | Autorizzazioni Private - Numeri Civici |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Ing. Silvia Premoli |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|---|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

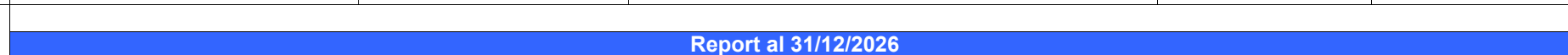
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO AL 31/12/26 |
|--|---|---|--|------------------------|
| Correzione e completamento archivio informatico pratiche edilizie anni 1975-1976 che non consente attualmente una consultazione efficace per mancanza di dati (committenti, professionisti, dati catastali e toponomastici, interventi effettuati) | 1 recupero pratiche edilizie dall'archivio; 2 verifica pratica e correzione dai errati e/o inserimento dati mancanti nell'applicativo Solo1; 3 georeferenziazione istanza | dal 01/01/2026 al 31/12/2026 (le tre fasi sono contestuali) | Archivio informatico delle pratiche edilizie corretto e completo, tale da consentire tempi minori di ricerca e il reperimento di tutte le pratiche relative ad un immobile | |



| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale | Valore atteso | Valore a consuntivo |
|--|--|--------------------------|----------------|---------------|---------------------|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 |
| Correzione e completamento archivio informatico | Inserimento dati mancanti/correzione dati errati | Numero pratiche edilizie | 360 | 383 | |



| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento a consuntivo 2026 |
|---------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------------|
| De Simone Giovanni | Dirigente | | | |
| Premoli Silvia | Responsabile di Settore | | | |
| Uberti Federica | Funzionario tecnico | Ufficio Urbanistica | 30% | |
| Ballarin Laura | Funzionario tecnico | Ufficio Ecologia | 70% | |
| | | | 100% | 0% |



Report al 31/12/2026



| | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| n. posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli | Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di produttori agricoli | n. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| n. posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari | Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale di commercianti non alimentari | n. | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | |
| n. posteggi del mercato settimanale riservato con il sistema del battitore | Evidenzia il numero di posteggi del mercato settimanale riservato con il sistema del battitore | n. | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| n. eventi di promozione del territorio organizzati nell'anno | Evidenzia il numero di eventi organizzati per la promozione del territorio | n. | 6 | 8 | 8 | 10 | 10 | 8 | 10 | 10 | |
| n. posteggi isolati di commercianti non alimentari | Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti non alimentari | n. | 6 | 8 | 9 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| n. posteggi isolati di commercianti alimentari | Evidenzia il numero di posteggi isolati di commercianti alimentari | n. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | |
| tempo medio rilascio autorizzazioni commerciali | Evidenzia la tempistica media per il rilascio delle principali autorizzazioni commerciali | gg | 30 | 30 | 45 | 30 | 30 | 45 | 50 | 30 | |
| n. verifiche sulle attività commerciali | Evidenzia il numero di verifiche sulle attività commerciali | n. | 20 | 20 | 20 | 30 | 40 | 30 | 10 | 20 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio |
|---------------------------|------------------------------|-------------------|
| De Simone Giovanni | Dirigente | |
| Zanardo Laura | Responsabile del Settore | Ufficio commercio |
| Toscani Stefano | Collaboratore amministrativo | Ufficio commercio |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

STRATEGICO N.
1/COMM.

Obiettivi strategici

Fiera nazionale 135^ Lombardia Carne 2026.

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'economia del territorio |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'economia del territorio |
| SETTORE | Settore autorizzazioni commerciali |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Arch. Giovanni De Simone |
| UFFICIO | Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Dott.ssa Laura Zanardo |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|--|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" de |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO 31/12/2026 |
|--|--|-------------------|------------|-----------------------|
| Organizzazione e gestione Fiera nazionale 135^ Lombardia Carne 2026. Per la corrente edizione, il Comune di Rovato ha valorizzato il piatto della tradizione gastronomica | 1 Acquisizione eventuali sponsorizzazioni. | entro il 15/03/26 | 15/03/2026 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| <p>attraverso una serie di iniziative. Riconfermato il Gran gala del manzo all'olio, cena riservata a 400 persone che si svolgerà all'interno della tensostruttura sabato 21 marzo direttamente dal comune di Rovato in collaborazione con l'associazione Ristoratori di Rovato ed altri ristoranti aderenti. Particolare attenzione è dedicata all'attività convegnistica con l'organizzazione di due convegni da parte di Coldiretti di Brescia e Confagricoltura di Brescia venerdì 20 marzo, in apertura della kermesse. Sono state proposte anche le iniziative didattiche alle scuole nella giornata di venerdì e lunedì. Quest'anno la fiera ha confermato lo chef Andrea Mainardi, quale testimone di eccezione, che ha realizzato sul territorio alcuni video promozionali di Rovato e della fiera. Radio Bruno ha registrato presso i ristoranti di Rovato alcuni video promozionali. All'interno dell'evento ci sarà spazio per le novità: sarà creato un museo del Pane selvaggio con l'esposizione di n. 22 pani rari (almeno uno per regione) presso il nuovo edificio polifunzionale. In tensostruttura completeranno il quadro anche alcuni produttori tipici del nord Italia che con l'esposizione delle loro peculiarità con degustazioni e prodotti a tema introvabili nelle analoghe manifestazioni.</p> <p>Ampio spazio alle iniziative dedicate ai bambini con fattorie didattiche, giochi in legno, spettacoli viaggianti, attrazioni e mostre. Confermata l'edizione in diretta tv della trasmissione "In piazza con noi" per la domenica 22 marzo. E poi confermate le visite guidate del centro storico in collaborazione con Iseo Guide.</p> <p>Presso il nuovo edificio sarà ospitato il concorso L'olimpio dei vini lombardi che è giunto alla fase finale durante la quale saranno premiate le cantine della Lombardia che hanno partecipato alle selezioni durante questi mesi.</p> <p>Il 12 aprile torna la 5ª edizione di Vigna Storica un circuito che attraverserà tutta la Franciacorta e vedrà la partecipazione di 300 persone con partenza e arrivo a Rovato e degustazione finale del Manzo all'olio. La Regione Lombardia ha riconosciuto per questa edizione un contributo economico di € 2,500</p> | 2 | Predisposizione modulistica per iscrizioni. | entro il 28/02/2026 | 28/02/2026 | |
| | 3 | Organizzazione attività culturali/convegni collaterali. | entro il 31/03/2026 | 20/03/2026 | |
| | 4 | Invio inviti espositori/allevatori. | entro il 15/03/2026 | 20/02/2026 | |
| | 5 | Organizzazione sistema di pagamento alle casse. | entro il 20/03/2026 | 20/03/2026 | |
| | 6 | Svolgimento della manifestazione. | dal 20 al 22 marzo 2026 | dal 20 al 22 marzo 2026 | |
| | 7 | Rendicontazione on line alla Regione. | entro 60 giorni dalla conclusione dell'evento | entro 60 giorni dalla conclusione dell'evento | |

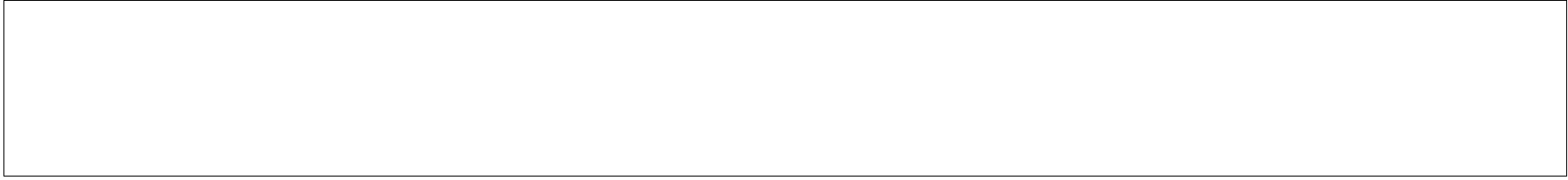
Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valori consuntivo |
|------------|-------------|-----------------|----------------|---------------|-------------------|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|----|--------------|---------|--|
| n. espositori di animali | Evidenzia il numero di espositori di animali | n. | 54 | 50 | |
| n. animali in esposizione | Evidenzia il numero di animali in esposizione | n. | 585 | 500 | |
| n. spazi per istituzioni/associazioni | Evidenzia il numero di spazi riservati alle istituzioni/associazioni | n. | 15 | 15 | |
| n. espositori prodotti alimentari | Evidenzia il numero di espositori di prodotti alimentari | n. | 26 | 30 | |
| n. espositori prodotti non alimentari | Evidenzia il numero di espositori di prodotti non alimentari | n. | 27 | 25 | |
| spese sostenute | Evidenzia le spese sostenute per lo svolgimento della manifestazione | n. | € 113.612,95 | 120.000 | |
| entrate accertate | Evidenzia le entrate accertate | n. | 50467,5 | 50.000 | |
| n. visitatori con ingresso omaggio | Evidenzia il numero di visitatori con ingresso omaggio | n. | 440 | 200 | |
| n. visitatori paganti | Evidenzia il numero di visitatori paganti | n. | 5546 | 5.500 | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento consuntivo 2026 |
|--------------------|---------------------------|--------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| De Simone Giovanni | Dirigente | | | | |
| Zanardo Laura | Responsabile di settore | Ufficio Commercio | | | |
| Toscani Stefano | Collaboratore | Ufficio Commercio | | 25% | |
| Ballarin Laura | Istruttore Tecnico | Edilizia | | 11% | |
| Uberti Anna | Collaboratore | Ufficio Economato | | 3% | |
| Pastorino Marco | Collaboratore | Ufficio Protocollo | | 7% | |
| Labocchetta Marina | Istruttore Amministrativo | Ufficio Protocollo | | 7% | |
| Rossi Sergio | Istruttore tecnico | Ufficio Tecnico | | 4% | |
| Legori Diego | Operaio | Ufficio Tecnico | | 12% | |
| Armani Mirko | Operaio | Ufficio Tecnico | | 7% | |
| Baglioni Mattia | Operaio | Ufficio Tecnico | | 8% | |
| Metelli Alex | Operaio | Ufficio Tecnico | | 8% | |
| Prandelli Guido | Operaio | Ufficio Tecnico | | 8% | |
| | | | | 100% | 0% |



STRATEGICO N.
2/COMM.

Obiettivi strategici

Spostamento del mercato merceologico settimanale nella nuova area mercatale

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Politiche per l'economia del territorio |
| PROGRAMMA RPP | Politiche per l'economia del territorio |
| SETTORE | Settore autorizzazioni commerciali |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Arch. Giovanni De Simone |
| UFFICIO | Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Dott.ssa Laura Zanardo |
| TIPO | Gruppo |

| Dimensioni PIAO | Descrizione |
|--|--|
| Semplificazione e digitalizzazione | L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi |
| Accessibilità fisica e digitale | L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.) |
| Rischi corruttivi e trasparenza (2.3) | L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO |
| Struttura organizzativa (3.1) | L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO |
| Lavoro agile (3.2) | L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO |
| Programmazione fabbisogni (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Formazione (3.3) | L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |
| Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3) | L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | OUTPUT | CONSUNTIVO 31/12/2026 |
|--|---|--|--------|-----------------------|
| spostamento del mercato merceologico settimanale a seguito di realizzazione del nuovo comparto area mercatale finanziato con l'accordo di programma di Regione Lombardia | verifica dei titoli di tutti gli operatori di commercio su aree pubbliche | fino alla formazione della graduatoria | | |
| | formazione della graduatoria e pubblicazione | 30/06/2026 | | |
| | comunicazione agli operatori per osservazioni | 31/07/2026 | | |
| | verifica ed emissione della graduatoria definitiva | 30/09/2026 | | |

| | | | |
|---|------------|--|--|
| rilascio nuove autorizzazioni / aggiornamento delle autorizzazioni | 15/10/2026 | | |
|---|------------|--|--|

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori attuali | Valori attesi | Valori consuntivo |
|--|--|---|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | 2025 | 2026 | 2026 |
| Esecuzione dello spostamento del mercato | Spostamento del mercato dall'attuale posizione alla nuova area | 110 posteggio non alimentari 30 posteggi alimentari 1 produttore agricolo | - | 141 | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Ufficio | | Coinvolgimento atteso 2026 | Coinvolgimento consuntivo 2026 |
|--------------------|-------------------------|-------------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| De Simone Giovanni | Dirigente | | | | |
| Zanardo Laura | Responsabile di settore | Ufficio Commercio | | | |
| Toscani Stefano | Collaboratore | Ufficio Commercio | | 80% | |
| Ballarin Laura | Istruttore Tecnico | Edilizia | | 10% | |
| Legori Diego | Capo Squadra opeai | Tecnico | | 5% | |
| Rossi Sergio | Istruttore Tecnico | Tecnico | | 5% | |
| | | | | 100% | 0% |

Report al 31/12/2026

| |
|--|
| |
|--|

GLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

In attuazione ai principi previsti nel Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 72 del 15/04/2024, l'Amministrazione Comunale intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto altresì della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale, che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro, al lavoro agile o smart working ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. al benessere lavorativo inteso nei suoi molteplici aspetti, dai contenuti del lavoro, ai riconoscimenti ed agli apprezzamenti per il lavoro svolto;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, anche promuovendo e valorizzando il ruolo e l'attività del CUG per le pari opportunità.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici sopra citati vengono di seguito indicati gli specifici obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare e pianificare le attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. In tal senso, la formazione, così come previsto dal CCNL, dovrà tendere a migliorare il livello di conoscenza e competenza di ciascun dipendente, in modo da arricchire le competenze informatiche del personale, come previsto all'art. 69 del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, avvalendosi anche della piattaforma "Syllabus" resa disponibile dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità indicate nella Direttiva sopra richiamata. Particolare attenzione alla gestione delle risorse umane ed alla qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive: dare ulteriore impulso, attuazione e promozione, all'investimento in attività formative, come indicato nella Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, avente per oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" e nella successiva Direttiva del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.*", attraverso la predisposizione di un piano della formazione del personale, con ampio coinvolgimento, mirato a sviluppare le varie competenze.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO/LAVORO AGILE/CONCILIAZIONE**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei tempi. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azioni positive: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee, legate a particolari esigenze familiari e personali. Predisporre, tramite il CUG, linee guida per individuare criteri oggettivi di priorità per garantire il soddisfacimento delle necessità dei dipendenti che ne hanno effettiva necessità, soprattutto nelle situazioni che per esigenze d'ufficio non possono essere tutte soddisfatte pienamente.

Promuovere l'equilibrio e la conciliazione dei tempi di vita personale e di lavoro, al fine principalmente di tutelare le cure parentali, le esigenze familiari e personali.

Mantenimento del lavoro agile secondo quanto previsto dall'art. 64 del vigente CCNL, con garanzia, per i lavoratori che se ne avvalgono, che non subiranno penalizzazioni ai fini della professionalità e della progressione di carriera.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità, sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e secondo le disposizioni normative in tema di progressioni tra le aree (considerando anche la disciplina transitoria delle progressioni verticali), di incentivi e di progressioni economiche.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni positive: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere e affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per evitare discriminazioni di genere.

4. Descrizione intervento: BENESSERE LAVORATIVO

Obiettivo: Si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, sia dalle scelte dell'Ente a livello generale in materia di personale e sia dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente nelle singole strutture, in termini di comunicazione interna, di contenuti del lavoro, di condivisione di decisioni ed obiettivi, di riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Essere in un ambiente lavorativo sereno porta le persone a produrre maggiormente, ad avere motivazioni e ad essere concentrate sugli obiettivi, ottenendo risultati migliori.

Azioni positive: sensibilizzare tutti i soggetti coinvolti al fine di operare sui fattori che giocano un ruolo decisivo nello sviluppo di un clima disteso e collaborativo, quali: comunicazione trasparente e chiara, valorizzazione delle performance e dell'impegno, condivisione e ascolto delle opinioni, prevenzione dei conflitti, ottimizzazione delle attività e dell'operatività quotidiana, riduzione dei fattori che possono causare stress, apertura alle novità. Nel corso del triennio 2025/2027 si intenderebbe effettuare una rilevazione - attraverso un questionario in forma anonima - del benessere organizzativo, percepito da parte dei dipendenti, rispetto al contesto lavorativo, al fine di rilevare eventuali situazioni di criticità e consentire all'Ente le opportune valutazioni e rimedi.

5. Descrizione Intervento: POTENZIARE ATTIVITÀ DEL CUG/INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, attraverso l'informazione a tutti i dipendenti su costituzione e funzioni del CUG, organismo molto importante, ma ancora poco conosciuto dal personale.

Aumentare la consapevolezza dei dipendenti sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Migliorare la comunicazione tra uffici e tra colleghi all'interno dell'Ente, oltre che promuovere e diffondere le informazioni e le buone prassi.

Azioni positive: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, rispetto a concetti di discriminazione in base al genere o ad altre categorie, molestie, mobbing, nonché sui contenuti del presente Piano di Azioni Positive. In tal senso risulta fondamentale la collaborazione continua con il CUG.

Il presente Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione del PIAO.

Nel periodo di vigenza potranno essere presentate al C.U.G., da parte di tutti i soggetti coinvolti - dipendenti, amministrazione, organizzazioni sindacali - osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace, per procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento con un'ampia condivisione.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Indice della sottosezione:

PREMESSA = novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2026-2028.

CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione.

CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione.

- 2.1 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).
- 2.2 – Gli organi di indirizzo politico.
- 2.3 – Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Dirigenti, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.
- 2.4 – Definizione delle linee strategiche e degli obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione.

CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno.

- 4.1 – Contesto esterno.
- 4.2 – Contesto interno.
 - 4.2.1 – La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.
 - 4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.
 - 4.2.3 – Individuazione delle misure.
 - 4.2.4 – Programmazione delle misure.

CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

- 5.1 – I controlli.
- 5.2 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi.
 - 5.2.1 – Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti.
 - 5.2.2 – Nell'attività contrattuale.
- 5.3 – Indicazione dei criteri di rotazione del personale.
 - 5.3.1 Rotazione ordinaria.
 - 5.3.2 Rotazione straordinaria.
- 5.4 – Regolamentazione disciplina degli incarichi e attività non consentite.
- 5.5 – Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.
- 5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).
- 5.7 – Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e nell'assegnazione degli uffici.
- 5.8 – Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*.
- 5.9 – Ricorso all'arbitrato.
- 5.10 – Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- 5.11 – Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.
- 5.12 – Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- 5.13 – Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.
- 5.14 – Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente.

6.0 – Premessa.

6.1 – Indicazione dei contenuti della formazione.

6.2 – Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione.

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento.

7.1 – Il Codice generale (DPR 62/2013 modificato con DPR 81/2023).

7.2 – Il Codice di ente.

CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

8.1 – Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC.

8.2 – Le attività di monitoraggio.

CAPITOLO 9 = Programmazione dell’attuazione della trasparenza.

9.1 – Definizione di trasparenza amministrativa.

9.2 – Strumenti per assicurare la trasparenza.

9.3 – Organizzazione.

9.4 – Comunicazione

9.4.1 Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013.

9.5 – Trasparenza e disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

9.6 – Trasparenza in materia di contratti pubblici.

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici.

9.6.2 – Modifiche all’albero della Trasparenza.

9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

9.7 – Altre misure di trasparenza.

9.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online.

9.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali.

9.7.3 – Redazione dei verbali dei concorsi.

9.7.4 – Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999.

9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici.

9.8 – Atti per la gestione dei rapporti di lavoro.

9.9 – Trattamento accessorio del personale dipendente.

9.9.1 - Segretario comunale, dirigenti e titolari di incarico di elevata qualificazione nominati dal sindaco.

9.9.2 - Personale non incaricato di elevata qualificazione.

9.9.3 – Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo.
- Allegato 2.3.A.1 = esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.).
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi.
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2026/2028 da parte di tutti dirigenti, responsabili E.Q. e segretario comunale.
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2026/2028 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

LEGENDA:

| SIGLA | RIFERIMENTO ESTESO |
|----------------------------|---|
| ANAC | Autorità Nazionale Anticorruzione |
| PNA | Piano Nazionale Anticorruzione |
| RPCT | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| OIV | Organismo indipendente di valutazione |
| NdV | Nucleo di valutazione |
| UPD | Ufficio procedimenti disciplinari |
| GPDP | Autorità Garante Protezione Dati Personali |
| RPD | Responsabile Protezione Dati |
| PNA 2019 | Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - 2021 |
| PNA 2022 | Piano Nazionale Anticorruzione 2022 -2024 |
| PNA 2023 | Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento anno 2023 delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023. |
| PNA 2025 | Piano Nazionale Anticorruzione anno 2025 – delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026 |
| PNRR | Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza |
| D.L. 80/2021 | Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021 |
| DPR 81/2022 | Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 |
| D.M. 132/2022 | Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 |
| PIAO 2023-2025 | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023 - 2025 |
| PIAO 2024-2026 | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024 – 2026 |
| PIAO 2025-2027 | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025 – 2027 |
| PIAO 2026-2028 | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2026 – 2028 |
| EQ o Funzionario EQ | Funzionari con incarico di elevata qualificazione |

PREMESSA

Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2026/2028

Nel corso dell'anno 2023 il legislatore nazionale ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio precedente in materia di PNRR, mediante in particolare l'adozione del:

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo codice dei contratti pubblici) e s.m.i.;
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale ed europeo (c.d. "whistleblower");
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 prevedendo delle integrazioni e delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62;
- delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026, recante "*La strategia 2026/2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia*" approvazione PNA 2025;
- delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, recante "*Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi*", come modificata dalla delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025;
- delibera ANAC n. 497 del 3 dicembre 2025, recante "*Approvazione di 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto*";
- delibera ANAC n. 478 del 26 novembre 2025, recante "*Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione*";
- decreto del Ministro della pubblica amministrazione, recante "*Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*" e i relativi Manuali operativi "*Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali*", "*Regioni*", "*Province*" "*Città metropolitane e Comuni*;

Alcune delle misure di cui sopra hanno impattato nella attività e misure dei PIAO 2024/2026 e 2025/2027, mentre quelli più recenti devono trovare una definitiva attuazione nel corso del triennio 2026/2028, dove sarà anche necessario adeguare le sezioni e le sottosezioni di *Amministrazione trasparente*, secondo le indicazioni dell'ANAC, già approvate in via definitiva e quelle che entreranno in vigore nel triennio 2026/2028.

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'*iter* di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo **codice dei contratti** che hanno influenzato l'aggiornamento del presente PIAO.

In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente codice (d.lgs. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.

Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il *gold plating*¹ ovunque possibile.

Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'*once only*, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili – a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD), nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale.

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, però, dell'effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del **buon andamento**, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "*adempimento*".

I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo Codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell'affidamento;
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- autoorganizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell'equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa. Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30, d.lgs. n. 50/2016), il d.lgs. n. 36/2023 opera un contemperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.

In modo particolare, tra detti principi, il **risultato** rappresenta l'interesse pubblico primario del codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.

Dal punto di vista regolatorio, l'adozione del nuovo codice dei contratti pubblici ha comportato da parte di ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

¹ Si fa riferimento al Gold Plating come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.

- ⇒ alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- ⇒ alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023);
- ⇒ Anche nel PNA 2025, l'Autorità è intervenuta con la Parte speciale "*Contratti pubblici*", specificando che le indicazioni in essa contenute debbano considerarsi aggiuntive rispetto ai precedenti Piani e, pertanto, prevalenti laddove non compatibili.

Il decreto legislativo n. 24/2023, invece, ha riformato ed integrato il previgente quadro normativo in materia di **whistleblowing** (*traduzione: segnalazione di comportamenti illeciti*). La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, completata con delibera n. 478 del 26 novembre 2025, ha adottato specifiche linee guida in materia di *whistleblowing*, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente. Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di *whistleblowing*, si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione.

Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, invece, comporteranno la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il codice di comportamento dell'Ente.

Modifiche di alcune sezioni di *Amministrazione Trasparente*:

L'ANAC, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato **tre nuovi schemi** per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del D.lgs. 33/2013:

- articolo 4-*bis* – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- articolo 13 – Organizzazione;
- articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

La delibera n. 495/2024 è stata successivamente modificata e integrata dalla delibera n. 481 del 03/12/2025, in particolare per le sottosezioni di cui all'articolo 4-*bis* e 31 del d.lgs. 33/2013. Nella delibera 495/2024 dell'Autorità vengono allegati anche altri dieci schemi di pubblicazione, non ancora definitivi, che le amministrazioni potranno adottare, nel corso del corrente anno, spontaneamente a titolo di sperimentazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, stabilisce che le amministrazioni pubbliche dispongono di un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di *Amministrazione trasparente* rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo (un anno) le attività di vigilanza ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.

La successiva delibera ANAC n. 497 del 3 dicembre 2025, ha approvato altri cinque schemi di pubblicazione, ma solamente due impattano con l'attività degli enti locali:

- l'articolo 14, del d.lgs. 33/2013, relativo agli obblighi per gli amministratori e i dirigenti (EQ in enti senza dirigenza);
- l'articolo 33, del d.lgs. 33/2013, relativo ai tempi di pagamento dell'amministrazione.

Gli schemi sono "*messi a disposizione*" delle amministrazioni e saranno oggetto di una "*sperimentazione su base volontaria*" all'esito della quale, l'Autorità si riserva la facoltà di perfezionarli alla luce dei rilievi formulati dalle amministrazioni stesse. Il periodo di sperimentazione viene previsto in dodici mesi, calcolati a decorrere dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'avviso relativo all'approvazione della delibera n. 497/2025. L'Autorità, specifica, inoltre che scaduti i dodici mesi gli schemi sono da considerare "un importante e utile ausilio" per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Ulteriori fonti di analisi ai fini del processo di elaborazione del presente aggiornamento del PIAO, sono state le numerose pronunce dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contratti pubblici e le Linee guida n. 01/2024 in materia di divieto di *pantouflage*. L'attività legislativa e regolatoria di cui sopra, caratterizzata da numerose ed importanti modifiche ed integrazioni al previgente quadro normativo, ha rappresentato, pertanto, un *input* fondamentale nell'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione di questo ente.

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione.

La presente sottosezione è stata predisposta sulla base delle seguenti normative e indicazioni:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"; cd: *legge Severino*;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di infertilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;

- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” (da ora solo d.m. 132/2022);
- Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto: “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 “*Approvazione di tre schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi, con le modifiche ed integrazioni introdotte dalla delibera ANAC n. 481 del 03 dicembre 2025*”;
- Linee guida n. 01/2024, in tema di c.d. divieto di *pantouflage*, art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, adottate dall’ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- Regolamento sull’esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, del 25 settembre 2024;
- La delibera ANAC n. 464, del 26/11/2025, recante: “*Delibera di carattere generale sull’esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell’ANAC, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026.

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipato alla stesura e adozione della presente sottosezione.

2.1 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Generale, con decreto del sindaco n. 3 del 27/01/2023, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT, e in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti** individuati nei dirigenti e nei responsabili di settore con incarico di elevata qualificazione (E.Q.).

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “*Il RPCT e la struttura di supporto*”.

2.2 – Gli organi di indirizzo politico.

La Giunta Comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. 132/2022.

2.3 – Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Dirigenti, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013, modificato con DPR 81/2023, impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti e funzionari EQ con delega dirigenziale, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni e delle misure anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai dirigenti, EQ con delega Dirigenziale ed ai Responsabili di Settore incaricati di E.Q.. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso, con una particolare attenzione alla redazione della relazione annuale per l'anno 2025, già effettuata entro il 31 gennaio 2026.

Le disposizioni integrative previste dal decreto legislativo 97/2016, perseguono anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei Dirigenti e titolari di E.Q con delega dirigenziale e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuale (sottosezione 2.2 del presente PIAO) e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora inglobato nel PIAO).

I Dirigenti ed i Responsabili di Settore incaricati di E.Q., invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza della presente sottosezione del PIAO.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore incaricati di E.Q. quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Dirigenti/Responsabili di Settore incaricati di E.Q., in ordine a specifiche problematiche.

I dirigenti ed i responsabili di settore (incaricati di Elevata Qualificazione – E.Q.), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2026/2028, sottosezione "2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*", come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il RASA - Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'Ente.

Il PNA 2016, Parte generale, al paragrafo 5.2, prescrive che all'interno del PTPCT (ora sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO) sia indicato il nome del soggetto preposto

all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter, decreto-legge n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. L'individuazione del responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Presso questo ente tale soggetto è stato individuato nel Responsabile del settore Ambiente e Decoro Urbano.

2.4 – Definizione delle linee strategiche e degli obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In attuazione delle indicazioni del PNA 2025 - Parte generale - viene identificato, per la prima volta, un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica articolata in linee strategiche e obiettivi.

Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile.

Per il triennio 2026/2028 le linee strategiche e gli obiettivi, con la relativa tempistica di attuazione, sono quelli riportati nell'unita tabella:

Tabella “1”

| LINEE STRATEGICHE | OBIETTIVI | TEMPISTICA |
|---|---|---|
| 1. Razionalizzazione pubblicazioni dati e documenti per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini | Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle P.A. nella sezione “ <i>Amministrazione trasparente</i> ” | Triennio 2026/2028, con inizio nel 2026 |
| 2. Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei PIAO – sezione 2.3 per ridurre gli oneri sulle amm/ni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini | Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione | Triennio 2026/2028, con inizio nel 2026 |
| 3. Creazione e protezione di “valore pubblico” attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità | Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione del PIAO | Triennio 2026/2028 |
| 4. Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici | Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici | Triennio 2026/2028 |
| 5. Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders | Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti | Triennio 2026/2028, con inizio nel 2026 |
| 6. Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse | Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida | Triennio 2026/2028 |

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza vanno programmati dalla giunta, alla luce delle peculiarità della propria amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano - prima fra tutti la relazione annuale del RPCT e gli esiti degli obblighi di trasparenza verificati dal Nucleo di Valutazione - e comunque anche a supporto delle strategie di creazione del Valore pubblico contenute nella Sottosezione 2.1) del PIAO e nel DUP e a completamento degli obiettivi di *performance* riportati nella sottosezione 2.2 del PIAO.

Pur nella logica di coordinamento e di integrazione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono, comunque, una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO.

CAPITOLO 3 – Validità temporale della sottosezione.

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificazione nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

CAPITOLO 4 – Valutazione di impatto del contesto esterno e interno.

4.1 – Contesto esterno.

La "Terra di Rovato" si è affermata come uno dei maggiori centri della provincia e come autentica "Capitale della Franciacorta".

Un "paese-mercato"² storicamente dedito all'allevamento e al commercio del bestiame bovino e all'agricoltura intensiva, in particolare per quel che concerne i prodotti cerealicoli, vitivinicoli e lattiero caseari.

In passato a Rovato ogni lunedì si teneva uno dei più importanti mercati del bestiame dell'Italia settentrionale: *Il mercato del lunedì*, di origine antichissima, rappresenta uno dei momenti commerciali più significativi dell'intera zona.

Attualmente il bestiame non arriva più sul mercato perché gli operatori del settore si incontrano, ogni lunedì, solo per aggiornarsi sui prezzi e, poi, acquistano direttamente negli allevamenti. Rimane, tuttavia, l'importante fiera annuale denominata "Lombardia Carne", che si tiene 15 giorni prima della Pasqua e che vede affluire a Rovato tanto bestiame selezionato anche da altre regioni italiane e dall'estero. Tale Fiera nel 2026 è giunta alla sua 135^a edizione, può a ben diritto ritenersi una della più significative in ambito regionale e nazionale. Inoltre si rafforza sempre più la tradizione del "manzo all'olio", piatto tipico rovatense, servito nei vari ristoranti e trattorie del paese e che sta diffondendosi anche negli altri centri della Franciacorta.

In epoca moderna si sono affermati anche altri settori economici. In primis le attività commerciali, seguite dall'edilizia, da quelle artigianali e dal terziario, soprattutto nei settori immobiliare e bancario. A tutt'oggi sono presenti sul territorio diversi istituti di credito.

Una terra laboriosa e ricca, quindi, fortemente orientata all'attività commerciale e produttiva con una notevole quantità di aziende di piccola e media dimensione che hanno saputo resistere e reagire ai colpi di una crisi tra le più pesanti della nostra recente storia economica.

Una vivacità imprenditoriale ed economica che, come visto, ha nel settore del Commercio il proprio apice. Per cui risulta ancor più significativo, sempre grazie ai dati della C.C.I.A.A., constatare che circa la metà delle imprese commerciali è costituita da negozi e per circa un quinto da bar, pizzerie e ristoranti.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera, quali, a esempio gli aspetti culturali, sociali ed economici del territorio in cui agisce l'Amministrazione. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base 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 *web del Senato della Repubblica* (Relazione ai parlamenti sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine

² Abeni Enzo, *La Franciacorta nella storia e nella storiografia*, Edizioni del Moretto, 1984, p. 78

e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2023³ e quella della Direzione Investigativa Antimafia, relative al 1° e 2° semestre 2023⁴) relativi in generale ai dati della regione Lombardia ed, in particolare alla provincia di Brescia risente dell'influenza di importanti fattori, quali la posizione geografica e la consistenza economico finanziaria presente nel contesto territoriale. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

4.2 – Contesto.

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nelle altre sezioni e sottosezione del presente PIAO 2026 – 2028.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

| TIPOLOGIA | NUMERO |
|--|--------|
| 1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori | 0 |
| 3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori | 0 |
| 5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori | 0 |
| 7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente | 1 |

| ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) | NUMERO |
|---|--------|
| 1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 1 |
| 3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 1 |
| 5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici | 1 |
| 6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i> | 0 |

³ <https://www.camera.it/temiap/2025/01/20/OCD177-7811.pdf>

⁴ <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

| ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori) | NUMERO |
|--|--------|
| 1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno | 0 |
| 2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione | 0 |
| 3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia | 4 |

4.2.1. – La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a revisionare nel PIAO 2025-2027, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 4.2 del PNA 2025.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle strutture dell'ente, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di *performance*;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla ulteriore revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti, l'analisi del rischio, la stima del livello di rischio, i criteri di valutazione, la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PIAO 2025-2027, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

| LIVELLO DI RISCHIO | SIGLA CORRISPONDENTE |
|------------------------|----------------------|
| 1. Rischio quasi nullo | N |
| 2. Rischio molto basso | B - |
| 3. Rischio basso | B |
| 4. Rischio moderato | M |
| 5. Rischio alto | A |
| 6. Rischio molto alto | A + |
| 7. Rischio altissimo | A ++ |

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, 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.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Premessa:

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. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle 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 della presente sottosezione del PIAO. 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 delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "*nucleo centrale*" della presente sottosezione.

4.2.3 – 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 quello di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

I vari PNA di ANAC suggeriscono 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".

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura *generale* o come misura *specificata*. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, 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, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; 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, la presente sottosezione del PIAO 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 2019, 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 pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate (**Allegato 2.3.A**).

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*.

4.2.4 – 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 della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 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 sé stessa.

Secondo le plurime indicazioni del PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), 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. La sottosezione del PIAO 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.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza".

5.1 – I controlli.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 04.02.2013 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 29.11.2021. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore incaricati di E.Q., potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁵.

5.2 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi.

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di

⁵ Articolo 97, comma 2, Costituzione.

formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, in questo ente, l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 – Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio dirigente per i responsabili di settore con incarico di E.Q. e al RPCT per ciò che concerne i dirigenti;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 e s.m.i. che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁶;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario verbalizzante, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni,

⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022.

titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e s.m.i. e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013 e s.m.i..

5.2.2 – Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, secondo le disposizioni dell'articolo 49 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.. Come stabilito nel comma 6, del citato articolo 49, è comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- d) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013 e s.m.i. rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- e) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16 del D.lgs. 31.03.2023, n. 36 e s.m.i. e di quanto previsto nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" del PNA 2025, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzate come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 e s.m.i. (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 93, d.lgs. 36/2023);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;

8. In caso di omissioni delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento dell'ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 e s.m.i. con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;
 - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del 11.PIAO (31 dicembre 2028), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
 - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
 - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
 - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
 - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
 - e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
 - f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022⁷.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale.

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" – si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

⁷ Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente prevede due figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 8.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico dirigenziale e di elevata qualificazione svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

I dirigenti sono:

- Dirigente area tecnica – arch. Giovanni De Simone;
- Dirigente area finanziaria – dr. Giuseppe Gallone – (convenzione con il Comune di Palazzolo sull'Oglio -BS- per l'esercizio congiunto delle funzioni inerenti il Dirigente dell'Area Finanziaria – deliberazione della Giunta Comunale n. 310 del 22.12.2025).

I responsabili di settore con incarico di elevata qualificazione⁸ sono:

| SETTORE/SERVIZIO | RESPONSABILE E.Q. (incaricati dal sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000) |
|--|--|
| - Gabinetto del Sindaco | dr. Giacomo Piva |
| - Ufficio Pubblica Assistenza | Andreis Annalisa |
| - Demografici e Cimiteriali | dr.ssa Roberta Spadavecchia |
| - Ragioneria ed Economato | dr.ssa Milena Brescianini |
| - Autorizzazioni private – numeri civici | ing. Silvia Premoli |
| - Ambiente e decoro urbano | ing. Giuseppe Tripani |
| - Autorizzazioni commerciali | dr.ssa Laura Zanardo |
| - Sicurezza del cittadino | dr.ssa Silvia Contrini |

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Dirigente o dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al settore/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista nei PIAO degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai dirigenti e titolati di incarico di elevata qualificazione e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001⁹ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere **eventuale e cautelare**, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del

⁸ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022.

⁹ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"*¹⁰ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 – Regolamentazione disciplina degli incarichi e attività non consentite.

Il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o funzionario incaricato E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle E.Q. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La materia è già disciplinata dalla parte terza del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Si provvederà agli eventuali aggiornamenti in base all'evolversi della normativa. Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

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

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento. Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale, dirigenti e incaricati di E.Q., nominati con decreto del sindaco), di norma prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di E.Q.: *Amministrazione trasparente > Personale > Posizioni organizzative*;
- Per i dirigenti: *Amministrazione trasparente > Personale > Dirigenti*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- l'Ufficio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025 i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il ruolo del RPCT si sostanzia nelle seguenti iniziative;

¹⁰ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178f8e?t=1587760547007>

- definisce nella sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'*iter* di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;
- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, comma 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo (cfr. in merito il Comunicato del Presidente del 14 settembre 2022, nonché all. n. 3 al PNA 2019, delibera n. 1064 del 13.11.2019).

5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili con incarico di elevata qualificazione, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023 e s.m.i.).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2026/2028, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ 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 (art. 110, TUEL 267/2000) 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 ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. n. 36/2023;
- ⇒ 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 emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 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 o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, 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 specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida n. 01/2024 emanate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

5.7 – Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e nell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di settore con incarico di elevata qualificazione;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 1, d.lgs. 36/2023¹¹;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8 – Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*.

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La disposizione era rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Dal 15 luglio 2023, invece, sono pienamente operative le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*". Come previsto dall'articolo 23, del d.lgs. 24/2023, risultano ora abrogate le disposizioni dell'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 e quelle dell'articolo 3 della legge 179/2017.

La novità più rilevante della nuova disposizione è rappresentata dall'articolo 4, il quale prevede l'obbligo di istituire, in ogni ente, un canale interno che deve garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale di segnalazione dovrà

¹¹ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024.

essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero può essere affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente si è dotato:

- di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo segnalazioni@comune.rovato.bs.it;
- di una piattaforma applicativa MUA (motore unico amministrativo) erogata in modalità SaaS qualificata AGID (Software as a Service – software utilizzato sotto forma di servizio tramite connessione internet) che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative sull'argomento in parola.

5.9 – Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023 e s.m.i.).

5.10 – Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

L'Amministrazione, in data 06.06.2012, ha sottoscritto il protocollo di legalità per l'attivazione di azioni e misure per prevenire l'infiltrazione della criminalità organizzata negli apparati comunali approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 19.12.2011. I soggetti sottoscrittori del protocollo sono i seguenti: Prefettura di Brescia, Associazione Comuni Bresciani ed i Comuni della Provincia di Brescia.

L'Amministrazione ha altresì approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 13.06.2016 il “Patto d'Integrità” con il quale si obbliga la stazione appaltante e gli operatori economici ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Il “Patto d'Integrità” di cui sopra viene allegato ai bandi di gara e alle lettere di invito e deve essere sottoscritto per accettazione dall'operatore economico che partecipa alla gara.

Le deliberazioni sopra richiamate sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione.

5.11 – Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo ai Dirigenti e funzionari responsabili di settore con incarico di elevata qualificazione, ognuno per la propria area/settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di settore, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Dirigente, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che questo ente, con decreto sindacale n. 3 del 27.01.2023 ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012).

5.12 – Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, dopo l'approvazione del conto consuntivo, ultima data il 30 aprile dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità della presente sottosezione (triennio 2026/2028) si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 9 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*", come da documento 2.3.A, del presente atto.

5.13 – Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell’ente alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* dei dati previsti all’articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall’articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l’utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹²; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree “ordinarie” o di quelle “in deroga” (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)¹³;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l’indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del solo vincitore e degli idonei (identificati con codice prodotto dal Portale InPA), aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.¹⁴

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 1, rubricata “*Acquisizione e gestione del personale*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.14 – Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull’attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso dell’anno di applicazione della presente sottosezione (31.12.2026) verrà predisposta un’attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l’andamento dell’attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai dirigenti e dai funzionari incaricati di E.Q., ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell’amministrazione e da trasmettere all’organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell’apposita sezione del sito *web* istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e D.M. Interno 25 settembre 2015, è stata definita con deliberazione della [Giunta Comunale n. 204 del 14.10.2024](#), con la quale:

- ai sensi del PIAO 2024-2026, è stato individuato quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell’11 aprile 2022 il Dirigente dell’Area Finanziaria;
- è stato approvato l’Atto Organizzativo (doc. allegato A alla deliberazione) per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, nel quale sono definite le procedure interne per l’efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all’UIF, la riservatezza dei soggetti coinvolti nell’effettuazione della segnalazione stessa e l’omogeneità dei comportamenti, mediante l’applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dalla comunicazione UIF 2023, allegata alla deliberazione;

¹² Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021.

¹³ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022.

¹⁴ Delibera ANAC n. 525 del 15.11.2023 e parere Garante privacy del 23.03.2023.

- è stato disposto che i Dirigenti e i Responsabili sono tenuti a segnalare al Gestore sopra individuato le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'attività istituzionale tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto Decreto Ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 12.05.2023 nei seguenti campi di attività:
 - procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
 - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
 - procedimenti inerenti il PNRR;
 - procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;

La deliberazione in argomento è pubblicata sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione".

CAPITOLO 6 - Ruolo strategico della formazione del personale dipendente.

6.0 – Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 – Indicazione dei contenuti della formazione.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Nella definizione dei programmi formativi occorre tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 37 del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 23.02.2026.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2026, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e DPR 81/2023) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, una volta che sia aggiornato.

6.2 – Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* sincrona o asincrona o in presenza.

CAPITOLO 7 – CODICE DI COMPORTAMENTO.

7.1 – Il Codice generale (DPR 62/2013 modificato con DPR 81/2023).

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel Decreto del Presidente della Repubblica 13.06.2023, n. 81 "*Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante: <<Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165>>*".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno.

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale, Dirigenti ed E.Q.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013 e s.m.i., trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con deliberazione di giunta approverà nel corso di validità della presente sottosezione (triennio 2026/2028) il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

7.2. – Il Codice di ente.

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

| TIPOLOGIA DI COLLABORATORE | ARTICOLI APPLICABILI |
|----------------------------|----------------------|
|----------------------------|----------------------|

| | |
|--|---|
| Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici | Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13 |
| Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti | Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente |
| Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi | Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente |

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

8.1 – Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC.

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata “*Monitoraggio*”. Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza** del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario – a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sui Piani Anticorruzione e Trasparenza e dei PIAO precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024 e del PIAO 2023-2025, 2024-2026 e 2025/2027, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora sé stessa.

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 31 gennaio 2026, riferita all'anno 2025), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

8.2 – Le attività di monitoraggio.

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure.

Il monitoraggio circa l’applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti ed i Responsabili di Settore incaricati di E.Q. sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare nel 2026 verrà chiesto ai Dirigenti ed ai Responsabili di Settore incaricati di E.Q. di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all’**allegato 2.3.D**.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l’autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l’azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell’apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l’amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all’interno della sottosezione del PIAO, nonché all’interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull’idoneità delle misure.

Occorre effettuare una valutazione dell’idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d’anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e del Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dal NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell’anno, sia nella forma dell’accesso civico “*semplice*” (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013), di quello “*generalizzato*” (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013) e l’accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all’anno 2025 si dà atto della buona riuscita e dell’applicazione uniforme nell’ente, sia per ciò che concerne l’attuazione che l’idoneità delle misure riportate annualmente nella sottosezione 2.3. *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO 2025-2027.

CAPITOLO 9 – Programmazione dell’attuazione della trasparenza.

9.1 – Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell’articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di “*trasparenza amministrativa*”, prevede, testualmente, quanto segue:

1. 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.**
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di **protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio

democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

9.2 – Strumenti per assicurare la trasparenza.

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun dirigente e responsabile di settore incaricato di E.Q. una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:
 - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Accesso civico*;
 - b) a pubblicare sul sito il Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 58 del 26.10.2017 e s.m.i., che dispone:
 - la disciplina delle tre forme di accesso:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico "semplice";
 - accesso civico "generalizzato (FOIA)";
 - gli uffici a cui vanno indirizzate le istanze FOIA;
 - le misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;

L'Ente, dal secondo semestre 2023, ha istituito un Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del D.P.R. 62/2013 e s.m.i. e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

In attuazione alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, modificata dalla delibera n. 481/2025, l'ente provvederà ad adeguare la struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

Articolo 4-*bis* – Utilizzo delle risorse pubbliche;

Articolo 13 – Organizzazione;

Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

In modo analogo si procederà anche per i nuovi cinque schemi di pubblicazione, allegati alla delibera ANAC n. 497/2025 di cui solamente due hanno impatto con l'organizzazione le attività di un ente locale.

9.3 – Organizzazione.

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare *un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Dirigenti ed i Responsabili di Settore con incarico di Elevata Qualificazione per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Dirigenti ed i Responsabili di Settore con incarico di elevata qualificazione gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore con incarico di Elevata Qualificazione, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 – Comunicazione.

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

È necessario, pertanto, 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 p.a.. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a.. 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'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti

rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

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.). Si dà atto che questo ente ha provveduto a pubblicare nel Portale ministeriale <https://piao.dfp.gov.it/>, tutti i PIAO adottati.

9.4.1 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2026, occorre dare pratica attuazione alle "raccomandazioni" che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato con la delibera n. 495/2024 e successive modifiche e integrazioni apportate con la delibera n. 481/2025, e, in particolare, con l'allegato 4 rubricato "*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, come modificata dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025*".

Le istruzioni – aggiornate a dicembre 2025 - riguardano i seguenti cinque aspetti:

1. i requisiti di qualità del dato;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione;
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

9.5 – Trasparenza e disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁵, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la

¹⁵ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679.

sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 – Trasparenza in materia di contratti pubblici.

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁶ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 36/2023). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni, ed a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁷ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici.

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) che ha anche abrogato l'art. 1 comma 32, della legge 190/2012.

Il d.lgs. 36/2023, pienamente operativo dal 1° gennaio 2024, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, laddove, al comma 1, si prevede che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, pertanto, dovranno assicurare un collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC e alla Banca dati delle amministrazioni Pubbliche (BDAP), secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. Devono essere pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

L'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni per rendere pienamente attuativa la totale digitalizzazione dei contratti pubblici, prevista dagli articoli 19 e seguenti del d.lgs. 36/2023, mediante l'adozione dei seguenti provvedimenti, a cui si fa esplicito riferimento:

- **Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:**

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute*

¹⁶ cfr. articolo 28, d.lgs. 36/2023.

¹⁷ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10.

a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»;

- **Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023:**
Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificata e integrata da **delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023** (contiene il nuovo «Albero della trasparenza» in materia di contratti pubblici);
- **Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023:**
Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, approvata da ANAC previa intesa del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, accordata con nota acquisita al prot. ANAC n. 113262 del 18 dicembre 2023;
- **Delibera ANAC n. 584 del 19 dicembre 2023:**
recante "Indicazioni relative all'obbligo di acquisizione del CIG e di pagamento del contributo in favore dell'Autorità per le fattispecie escluse dall'ambito di applicazione del codice dei contratti pubblici", relativi, a esempio, all'affidamento di servizi legali esclusi dall'applicazione del codice, come previsto dall'articolo 56, comma 1. lettera h) del d.lgs. 36/2023;
- **Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (PNA 2023):**
in particolare il Capitolo 5, rubricato "La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023", a cui si rinvia
- **Delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026:**
recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, Parte speciale dedicata ai contratti pubblici.

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza.

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Si dà atto che si è già proceduto alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni dell'Autorità.

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nei contratti pubblici.

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento

“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Considerato che l’ente è stato individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, è stata prevista nella sezione *Altri contenuti* una sottosezione denominata “[Attuazione misure PNRR](#)” che contiene le informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

9.7 – Altre misure di trasparenza.

I dirigenti ed i responsabili di settore con incarico di elevata qualificazione, **dall’anno 2026**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online.

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco), dei dirigenti, dei titolari di incarico di E.Q. e del segretario comunale, previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

| NUM. | ATTO | ORGANO | TEMPISTICA |
|-------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|
| 1. | Deliberazioni | Consiglio comunale | 15 giorni |
| 2. | Deliberazioni | Giunta comunale | 15 giorni |
| 3. | Determinazione dirigenziale | Dirigenti - Titolari E.Q. | 15 giorni |
| 4. | Ordinanze * | Sindaco | 15 giorni |
| 5. | Ordinanze dirigenziali * | Dirigenti - Titolari E.Q. | 15 giorni |
| 6. | Decreti | Sindaco | 15 giorni |

* Per ordinanze da pubblicare all’albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco, dei dirigenti o dei responsabili di settore con incarico di E.Q. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell’articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l’obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

9.7.2. – Pubblicità delle fasi concorsuali.

In applicazione all’articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree¹⁸, come disciplinate dall’articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;

¹⁸ rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021.

- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica, scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del solo vincitore e degli idonei (identificati con codice prodotto dal Portale InPA), aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori¹⁹.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

9.7.3. – Redazione dei verbali dei concorsi.

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

9.7.4. – Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999.

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

9.7.5. – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici.

¹⁹ Delibera ANAC n. 525 del 15 novembre 2023 e parere Garante privacy del 23 marzo 2023.

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GDPR per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 - Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

9.8 – Atti per la gestione dei rapporti di lavoro.

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di incarico di elevata qualificazione).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì: al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente > Provvedimenti*:

- Orario di lavoro, orario multiperiodale, flessibilità oraria, lavoro straordinario, lavoro agile, assegnazione ad altro ufficio, procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti, congedi per donne vittime di violenza;
- Turni, reperibilità;
- Malattia, assenza per gravi malattie con terapie salvavita, infortuni sul lavoro, malattie per causa di servizio, tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori, mansioni superiori, aspettative varie, permessi per diritto allo studio, permessi legge 104/1992, indennità, specifiche responsabilità, progressioni economiche, patrocinio legale.

9.9 – Trattamento accessorio del personale dipendente.

9.9.1 – Segretario comunale, dirigenti e titolari di incarico di elevata qualificazione nominati dal sindaco.

Per il segretario comunale, i dirigenti e i titolari incarico di elevata qualificazione, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinq*ues, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e dei responsabili di settore con incarico di E.Q., gli obblighi restano così previsti:

| NUM. | ATTO O DOCUMENTO | RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013 |
|------|---|---------------------------------------|
| 1. | Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco) | comma 1, lettera a) |
| 2. | Curriculum | comma 1, lettera b) |
| 3. | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | comma 1, lettera c) |
| 4. | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | comma 1, lettera d) |
| 5. | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti | comma 1, lettera e) |
| 6. | Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica | comma 1-ter |

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 – Personale non incaricato di elevata qualificazione.

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

| NUM. | COSA | DOVE | RIF. D.LGS. 33 |
|------|---|---|------------------|
| 1. | CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis | Personale > Contrattazione integrativa | Art. 21, comma 2 |
| 2. | ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziato per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.) | Performance > Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 1 |
| 3. | ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Performance > Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 1 |
| 4. | criteri del sistema di misurazione e valutazione | Performance > Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |
| 5. | i dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività | Performance > Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |
| 6. | i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità | Performance > Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di elevata qualificazione. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

9.9.3 – Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione

e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse. La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo.
- Allegato 2.3.A.1 = esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione. Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023 e s.m.i.).
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2026/2028 da parte di tutti i dirigenti e responsabili (E.Q.) e segretario comunale.
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2026/2028 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

Comune di Rovato
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 personale | <p>Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento</p> <p>attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p>Output: 1) Programmazione delle assunzioni</p> | Tutti i Settori | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti | 1) Rispetto della normativa vigente | Responsabile Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Personale | 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 personale di concorso pubblico | <p>Input: 1) Iniziativa d’ufficio</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale | 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 al settore o all’ente | Responsabile Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Personale | 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 |
| 1.3 | Assunzione personale di concorso pubblico | <p>Input: 1) Iniziativa d’ufficio;</p> <p>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</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale | 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 Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Personale | 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 |
| 1.4 | Assunzione personale di mobilità esterna | <p>Input: 1) Iniziativa d’ufficio</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale | 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 Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Personale e Commissione Giudicatrice | 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 |

| 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 |
| 1.5 | 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 Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1) Colloquio aperto al pubblico | Responsabile Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Personale e Commissione Giudicatrice | 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) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione | Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale | Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | 1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni | Delegazione parte pubblica | Dalla data di approvazione del PTPC | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |
| 1.7 | Progressioni di carriera PEO | Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione | Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1) Previa definizione di criteri di valutazione | Tutti i Responsabili di Settore | Dalla data di approvazione del PTPC | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |
| 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 Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1) Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne | Tutti i Responsabili di Settore | 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 Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale | 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. |
| 1.11 | Contrattazione decentrata integrativa | Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) contrattazione Output: 1) contratto | Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale | 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". | Delegazione parte pubblica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 1.12 | Accesso del personale dipendente alla formazione | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 2) Affidamento diretto/acquisto Output: 3) Erogazione della formazione | Settore Affari generali - Ufficio Segreteria | 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". | Settore Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B - | Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

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

1. 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;
2. 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.
3. 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;
4. È ammesso interloquire mediante e-mail-pec - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
5. 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 Rovato
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 | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Attuazione del principio della rotazione degli affidi, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018 e successive modifiche ed aggiornamenti.</p> <p>Output: 1) Affidamento incarico</p> | Segreteria | Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi | <p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica.</p> <p>2) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi.</p> <p>3) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018 e successive modifiche ed aggiornamenti.</p> | Segretario | 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 |
| 2.2 | Gestione contenzioso | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p> | Tutti i settori coinvolti | <p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>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</p> <p>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p> | <p>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.</p> <p>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</p> <p>3) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12 e successive modifiche ed aggiornamenti.</p> | 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 | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p>Output: 1) Decisione</p> | Tutti i settori coinvolti | 1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | <p>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".</p> <p>2) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018 e successive modifiche ed aggiornamenti.</p> | 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 |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|---|
| 2.4 | Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo | Input: 1) Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo Output: 1) Risposta | Tutti i settori coinvolti | 1) Violazione delle norme per interesse di parte | 1) Registrazione reclamo con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni | Responsabili dei Settori coinvolti | 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. |
|-----|---|--|---------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|---|

Comune di Rovato
AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

| 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 |
| 3.1 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 d.lgs.36/2023 | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) Proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023. | Tutti i Settori | Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità | 1) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP | 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 |
| 3.2 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 d.lgs.36/2023 | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) Proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023. | Tutti i Settori | Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio | 1) Rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti | Responsabile dei Settori e RPCT | 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. |
| 3.3 | Definizione dell'oggetto di affidamento | Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori Output: 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni | Tutti i RUP dei Settori | Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico. | 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. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.4 | 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.36/2023, 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. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. 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 |
| 3.5 | 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. 50 comma 1 lett. C) del d.lgs. 36/2023) 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 comma 1 lett. c) del d.lgs. 36/2023 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) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 2) 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. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.6 | 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. 50 comma 1 lett. A) per lavori e lett. B) per servizi/forniture del D.lgs. 36/2023) 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. art. 50 comma 1 lett. A) per lavori e lett. B) per servizi/forniture del D.lgs. 36/2023. Output: 1) Affidamento della prestazione | Tutti i RUP dei Settori | Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati. Collusione con operatori economici | 1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara 2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'ANAC e delle circolari interne; | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.7 | 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 per lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi/forniture di importo inferiore a € 140.000,00) ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. A) e B), del D.lgs. 36/2023, 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, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. 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 |
| 3.8 | Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti per lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi/forniture di importo inferiore a € 140.000,00) ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. A) e B), del D.lgs. 36/2023, anche senza consultazione di più operatori economici, 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;</p> <p>Output: 1) Affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>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.</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2) Applicazione linee guida n. 4 dell'ANC e eventuali delle circolari interne;</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> <p>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.</p> <p>5) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p> | RUP di settore | Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dall'approvazione del presente Piano | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. 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 |
| 3.9 | Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti per lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi/forniture di importo inferiore a € 140.000,00) ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. A) e B), del D.lgs. 36/2023, anche senza consultazione di più operatori economici 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</p> <p>Output: 1) Affidamento della prestazione</p> | 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 | <p>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 migliori contrattuali rispetto alle convenzioni Consip.</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche MEPA, etc..</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell'ANAC e delle circolari interne.</p> <p>4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> | RUP di Area e di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.10 | Proroghe contrattuali | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) Affidamento</p> | Tutti i Settori | Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari | <p>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.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara. Report semestrale delle proroghe contrattuali.</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> | 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. |

| 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 |
| 3.11 | Ripetizione contrattuale - art 76 co. 6 del d.lgs. 36/2023 | Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) Affidamento | Tutti i Settori | Ricorso alla ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76 co. 6 del d.lgs. 36/2023 | 1) Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 co. 3 d.lgs. 36/2023 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 70, comma 1; - la possibilità di 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. |
| 3.12 | Autorizzazione del Subappalto | Input: 1) Istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/2023) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori | Tutti i RUP di Area e di Settore | 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 Area e di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.13 | Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art. 82 e dell'allegato II.6 del d.lgs. 36/2023. 1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 83 d.lgs. 36/2016 | 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 di Area e di Settore | 1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato II.6 del d.lgs. 36/2023. 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. Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | 1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall'Allegato II.6 del d.lgs. 36/2023 o dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici | RUP di Area e di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. 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 |
| 3.14 | Preparazione atti da inviare alla CUC competente. 2) Collaborazioni e 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: 1) trasmissione documentazione | Tutti i RUP di Area e di Settore | 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 Area e di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.15 | Revoca del bando | Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: 1) Revoca del bando | Tutti i RUP di Area e di Settore | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | 1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara | RUP di Area e di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.16 | Nomina della commissione giudicatrice - art 93 del d.lgs. 36/2023 | 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 | Segretario comunale | 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 delle prescrizioni dell'art 93 del d.lgs. 36/2023. 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 all'art.93 del d.lgs.36/2023 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.93 del d.lgs. 36/2023 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 Area e di Settore - Segretario comunale | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.17 | 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 di Area e di Settore | 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 Area e di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. 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 |
| 3.18 | Esame delle offerte pervenute | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Valutazione dell'offerta Output: 1) Verbale di gara | RUP di Area e 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 Area e di Settore - Commissione Giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.19 | 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 110 co. 2 del d.lgs. 36/2023 Output: 1) 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 110 del d.lgs. 36/2016. 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 normativa del co. 2 dell'art. 110 d.lgs. 36/2023 2) Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2 | Dirigenti - Resp. di settore - Commissione giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.20 | 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. 110 co. 2, 3, 5 del d.lgs. 36/2023 Output: 1) 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 110 del d.lgs. 36/2023. | Dirigenti Responsabili di Settore - Commissione giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |
| 3.21 | 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: 1) Ammissione /esclusione | Tutti i Dirigenti e Responsabili di Settore - Ufficio Contratti - Segretario 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 | Dirigenti Responsabili di Settore - Ufficio Contratti Segretario Rogante | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.22 | Accertamento dei requisiti e 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: 1) Ammissione /esclusione | Tutti i Dirigenti e Responsabili di settore | Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | 1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative | Dirigenti Responsabili di Settore - Ufficio Contratti Segretario Rogante | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. 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 |
| 3.23 | Verifica tempi di esecuzione della prestazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: 1) Verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> | Tutti i Dirigenti e Responsabili di Settore | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p> | <p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni.</p> <p>2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>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.</p> <p>4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p> <p>5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> | Dirigenti Responsabili e di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.24 | Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1) Verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | Tutti i Dirigenti e Responsabili di settore | <p>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 rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> | <p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV).</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> | Dirigenti Responsabili e di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.25 | Modifiche delle condizioni contrattuali (varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. 36/2023 | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 120 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output: 1) Comunicazione all'ANAC secondo i tempi previsti dall'art. 106</p> | Tutti i Dirigenti e Responsabili di Settore | <p>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</p> | <p>1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 120 del d.lgs. 36/2023, 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.</p> <p>2) Puntuale comunicazione all'ANAC nei tempi richiesti ove previsto)</p> | Dirigenti Responsabili e di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. 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 |
| 3.26 | Controllo esecuzione subappalto | Input: 1) Autorizzazione al subappalto Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/2023) 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 Dirigenti e Responsabili di Settore | 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 119 del d.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali | Dirigenti Responsabili di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |
| 3.27 | Gestione delle controversie - transazione ai sensi dell'art. 212 del d.lgs. 36/2023 | 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 dell'Avvocatura dello Stato 3) Negoziazione Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità | Tutti i Dirigenti e Responsabili di Settore | Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario. | 1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del d.lgs. 36/2016. 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. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.28 | 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. 210 d.lgs. 36/2023) 2) Eventuale costituzione Commissione (art. 210 e 211 d.lgs. 36/2023) 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: 1) Accettazione o reiezione della proposta dalle parti | Tutti i Dirigenti e 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. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. 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 |
| 3.29 | Collaudo e verifica di conformità o di certificato di regolare esecuzione (Art. 116 d.lgs. 36/2023) | Input: 1) 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 rimodulati 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. 36/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.30 | Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 116 del d.lgs. 36/2023 | 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. 116 comma 4 del d.lgs. 36/2023 | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.31 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Input: 1) Bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività: 1) Selezione Output: 1) Contratto di incarico professionale | Tutti i Responsabili di settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1) Puntuale applicazione della normativa | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.32 | Affidamenti in house | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento Output: 1) Provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Tutti i Responsabili di settore | Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | 1) Puntuale applicazione della normativa | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto |
| 3.33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Stesura, sottoscrizione, registrazione Output: 1) Archiviazione del contratto | Settore Affari Generali - Segreteria Generale | Violazione delle norme procedurali | 1) Puntuale applicazione della normativa | Segretario comunale /Responsabile Affari Generali | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | 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-). |

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

1. 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;
2. 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.
3. 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, e della CUC
4. 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.
5. 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.
6. 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
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
9. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Comune di Rovato
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: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Redazione verbale di contestazione dell'infrazione Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione 2) Nel caso di mancato pagamento del verbale, emissione ruolo esattoriale | Settore Sicurezza del Cittadino | Omessa verifica per interesse di parte. Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carezza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto | Tracciatura informatica del procedimento | Responsabile settore Sicurezza del Cittadino | Misura 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 |
| 4.2 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Redazione verbale di contestazione dell'infrazione Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione 2) Nel caso di mancato pagamento del verbale, emissione ruolo esattoriale | Settore Sicurezza del Cittadino | Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione. Ritardo nell'emissione del ruolo esattoriale con conseguente maturazione dei termini di prescrizione | Tracciatura informatica del procedimento | Responsabile settore Sicurezza del Cittadino | Misura 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 |
| 4.3 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Redazione verbale di contestazione dell'infrazione Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione 2) Nel caso di mancato pagamento del verbale, emissione ruolo esattoriale | Settore Sicurezza del Cittadino | Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento/verbale di contestazione | Tracciatura informatica del procedimento | Responsabile settore Sicurezza del Cittadino | Misura 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 |
| 4.4 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Redazione verbale di contestazione dell'infrazione Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione 2) Nel caso di mancato pagamento del verbale, emissione ruolo esattoriale | Settore Sicurezza del Cittadino | Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti | Tracciatura informatica del procedimento | Responsabile settore Sicurezza del Cittadino | Misura 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 |
| 4.5 | 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 autorizzazioni private numeri civici | Punti n. 2 e 4 dell'Allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Punto n. 1 e dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Responsabile Settore Autorizzazioni private numeri civici | 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 | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p>Attività: 1) Attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Output: 1) Sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione/CNR</p> | Settore Autorizzazioni private numeri civici Settore Sicurezza del Cittadino | <p>Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Omesso controllo per interesse di parte.</p> <p>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</p> <p>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 ridurne l'ammontare.</p> <p>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.</p> <p>Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA).</p> <p>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> <p>Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA).</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> | <p>1) Criteri per la creazione del campione di attività da controllare.</p> <p>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.</p> <p>3) Istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale.</p> <p>4) Sopralluoghi a cura di più operatori.</p> <p>5) Tracciatura informatica del procedimento.</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p> | Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino Responsabile Settore Autorizzazioni private numeri civici | 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 |
| 4.7 | Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p> | Settore Autorizzazioni private numeri civici | <p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</p> | <p>1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.</p> | Responsabile Settore Autorizzazioni private numeri civici | 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 |
| 4.8 | Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Calcolo conguaglio costo di costruzione 2) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione | Settore Autorizzazioni private numeri civici | 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 conguaglio 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 conguaglio dovuto al fine della vendita. 3) Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione | Resp. Settore Autorizzazioni private numeri civici | 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 |
| 4.9 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Attività di verifica Output: 1) Sanzione/ archiviazione | Settore Sicurezza del Cittadino | 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 ridurne l'ammontare | Tracciatura informatica del procedimento | Responsabile settore Sicurezza del Cittadino | Misura 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 |
| 4.10 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Attività di verifica Output: 1) Sanzione /archiviazione | Settore Sicurezza del Cittadino | 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 ridurne l'ammontare | Tracciatura informatica del procedimento | Responsabile settore Sicurezza del Cittadino | Misura 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 |
| 4.11 | Controlli abbandono di rifiuti urbani | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Attività di verifica Output: 1) Sanzione o archiviazione | Settore Sicurezza del Cittadino | Omessa verifica per interesse di parte | Tracciabilità informatica del procedimento | Responsabile Settore Sicurezza del 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 |
| 4.12 | Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio | Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc. Output: 1) Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta | Settore Sicurezza del Cittadino | Violazione della privacy. Fuga di notizie verso la stampa. Alterazione della concorrenza | Tracciabilità informatica del procedimento | Responsabile Settore Sicurezza del 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 |

| 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 |
| 4.13 | Attività di polizia giudiziaria | Input: 1) Iniziativa di ufficio o di parte Attività: 1) Accertamento reati. Output: 1) Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica | Settore Sicurezza del Cittadino | Mancato accertamento dei reati. Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida. Collusione con indagato | Tracciatura informatica del procedimento | Responsabile Settore Sicurezza del 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 |

Comune di Rovato

AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| 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 |
| 5.1 | 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 Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali | Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi | 1) Valorizzazione della motivazione. 2) Evasione delle pratiche nell'ordine di registrazione risultante al Protocollo generale dell'Ente. 3) L'organo preposto ai controlli interni può effettuare controlli periodici, anche a campione | Dirigente Finanziaria Area | 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 |
| 5.2 | Recupero entrate tributarie | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero | Settore Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali | Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto | 1) Report annuale sul recupero delle entrate. 2) Tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente | Dirigente Finanziaria Area | 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 |
| 5.3 | Recupero entrate tributarie | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero | Settore Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali | Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio | 1) Tracciabilità dei dati inseriti/variat/cessati. 2) Blocchi previsti dal gestionale per evitare la manomissione dei dati | Dirigente Finanziaria Area | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento dei dati 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 |
| 5.4 | 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. 2) Tracciabilità dei dati inseriti/variat/cessati. 3) Blocchi previsti dal gestionale per evitare la manomissione dei dati. 4) L'organo preposto ai controlli interni può effettuare controlli periodici, anche a campione. 5) Report annuale sugli importi stornati | 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 ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---|---|--|---------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 5.5 | 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. 2) L'organo preposto ai controlli interni può effettuare controlli periodici, anche a campione. 3) Report sugli importi rateizzati, a seguito di ogni richiesta di parte | 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 |
| 5.6 | Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | Input: 1) Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 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 2) 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 |
| 5.7 | Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali | Input: 1) iniziativa d'ufficio 2) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo 2) Trasmissione della pratica con relazione accompagnatoria nei casi gestiti dall'Avvocato 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 | È attualmente previsto che la gestione del servizio possa avvenire mediante affidamento al concessionario nazionale (Agenzia delle Entrate – Riscossioni), ad un concessionario privato abilitato (Sogert Spa) o in forma diretta affidandosi alla figura dell'Avvocato incaricato al recupero. 1) Consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva. 2) Consegna del fascicolo riguardante la pratica all'Avvocato. 3) Minute di ruolo e rendiconti da parte dei concessionari. 4) Relazione sullo stato avanzamento pratica da parte dell'Avvocato | 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. |
| 5.8 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | Input: 1) Iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta | Settore Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali | 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. 3) Attività di formazione tecnico/giuridica al personale | Responsabile Settore Contabile | 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 ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 5.9 | 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 delle 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 Dirigenti e 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 |
| 5.10 | Gestione ordinaria delle entrate | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Istruttoria per introito delle somme dovute Output: 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 Dirigenti e 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 |
| 5.11 | Adempimenti fiscali | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Quantificazione e liquidazione Output: 1) Pagamento | Settore Ragioneria ed Economato | Violazione di norme | 1) Formazione in materia del personale | Responsabile Settore Ragioneria ed Economato | 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 ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|----------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 5.12 | Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti 2) Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Output: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p> | Area Tecnica | <p>Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favorire 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 della 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</p> | <p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti. 2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p> | Dirigente Tecnica Area | 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 |
| 5.13 | Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: 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</p> | Area Finanziaria | 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 | Dirigente Finanziaria Area | 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) |
| 5.14 | Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: 1) 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</p> | Area Finanziaria | 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 | Dirigente Finanziaria Area | 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 ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|--|---------------------|---|-------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI | |
| 5.15 | 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: 1) Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti | Area Finanziaria e Area Tecnica | 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 passive al fine di occultarne 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 | Dirigente Finanziaria Dirigente Tecnica | Area e Area | 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) |
| 5.16 | Vendita alloggi Comunali | Input: 1) Iniziativa d'ufficio o di parte Attività: 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione Output: 1) Sottoscrizione contratto di vendita | Area Tecnica | Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del PAV. Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata. Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto. Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei. Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene). Scorretta procedura della alienazione | 1) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo | Dirigente Tecnica | Area | 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 |
| 5.17 | 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 Output: 1) Sottoscrizione contratto di vendita | Area Tecnica | 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. 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 | Dirigente Tecnica | Area | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. 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 |
| 5.18 | Stipendi del personale | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Quantificazione e liquidazione Output: 1) Pagamento | Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio Personale | Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti | 1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale | Responsabile Settore Gabinetto del Sindaco | 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. |
| 5.19 | 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 2) Lettere relative al pagamento 3) Verifica debitori/solleciti | Settore Ufficio Pubblica Assistenza | 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 | Settore Ufficio Pubblica Assistenza | 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. |
| 5.20 | 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 nido d'infanzia; - gestione casa di riposo; - 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: 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione | Area Tecnica e Settore Ufficio Pubblica Assistenza | Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati 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) ed all'applicazione di penali. 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione | Dirigente Area Tecnica e Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza | Dall'approvazione e del PTPCT | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. 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 |
| 5.21 | Affidamento e gestione impianti sportivi | Input: 1) Iniziativa d'ufficio con bando pubblico Attività: 1) Istruttoria e valutazione delle domande Output: 1) Affidamento gestione | Area Tecnica | Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni ad Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006. 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 | Dirigente Area Tecnica | 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. |
| 5.22 | Attività di mediazione tributaria | Input: 1) Iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Accoglimento delle motivazioni addotte dal contribuente con revisione del quantum e riduzione delle sanzioni o rigetto della richiesta | Tutti i Settori | Omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto | 1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2) Attività di formazione tecnico/giuridica al personale 3) La terzietà del mediatore tributario garantisce l'imparzialità e vigila sul regolare rispetto dei termini e sull'attività svolta dall'Ufficio | Tutti i Dirigenti e Responsabili di Settore | 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 |
| 5.23 | Istruttoria delle deliberazioni tariffarie e regolamentari | Input: 1) Iniziativa d'ufficio 2) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: 1) Proposta di provvedimento | Tutti i Settori | Violazione delle norme procedurali | 1) Puntuale applicazione delle normative vigenti in materia. 2) Misura di trasparenza generale con pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 assicurando il correlato "accesso civico". 3) Attività di formazione tecnico/giuridica al personale | Dirigenti Finanziaria Area | 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. Rischio Moderato |

Comune di Rovato
AREA DI RISCHIO – 6 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 |
| 6.1 | Piani attuativi di iniziativa privata | <p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>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</p> <p>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 sosterrebbe con l'esecuzione diretta 3) Calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) Corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) Certificato di collaudo</p> | Settore Autorizzazioni Private – numeri civili | Tutti i punti di allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Resp. Settore Autorizzazioni Private – numeri civili | 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 |
| 6.2 | Permessi di costruire convenzionati | <p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo</p> <p>Output: 1) Come piano attuativo</p> | Settore Autorizzazioni Private – numeri civili | Tutti i punti di allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Resp. Settore Autorizzazioni Private – numeri civili | 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 |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|---|---|---|---|---|
| 6.3 | 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 Autorizzazioni Private – numeri civili | Tutti i punti dell'allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Resp. Settore Autorizzazioni Private – numeri civili | 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 |
| 6.4 | 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 | Area Tecnica e Settore, Area Finanziaria e Sicurezza del Cittadino | Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile | Dirigenti Area Tecnica e Finanziaria Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino | 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 6.5 | Sicurezza ed ordine pubblico | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Gestione della Polizia locale Output: 1) Servizi di controllo e prevenzione | Settore Sicurezza del Cittadino | Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale | Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino | 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |

Comune di Rovato
ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PGT, 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.

Comune di Rovato
ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 6 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 Lombardia 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. 13 comma 7 del d.lgs. 36/2023 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.

Comune di Rovato
AREA DI RISCHIO – 7 INCARICHI E NOMINE

| 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 | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|---|--|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 7.1 | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001) | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>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</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione contratto</p> | 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 | Segretario comunale o suo sostituto | 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, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato |
| 7.2 | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001) | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>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</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione contratto</p> | 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 Affari Generali e 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, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato |
| 7.3 | Verifica dell'insussistenza a delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) Esito della verifica</p> | 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 | Responsabile Settore Gabinetto del Sindaco | 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 ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|-----------------------------|--|---------------------------------|---|--|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 7.4 | Controllo da parte del RPCT | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013</p> <p>Output: 1) Esito della verifica</p> | RPTPC | <p>Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità</p> <p>Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p> | <p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.</p> <p>3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.</p> <p>4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p> | 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 personale procede alle verifiche (Molto basso) |

Comune di Rovato
AREA DI RISCHIO – 8 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE TIPOLOGIA | |
|---------------|--|---|---|--|--|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 8.1 | Piano di Governo del Territorio Fase di Redazione del Piano di Governo del Territorio | Input: 1) Indirizzi dell'organo politico Attività: 1) Istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) Proposta di PGT | Organo Politico di Competenza Dirigente Area Tecnica | 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 PGT 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 PGT adottato | Dirigente Area Tecnica | 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 |
| 8.2 | Piano di Governo del Territorio Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni | Input: 1) Avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, stampa locale e nazionale Attività: 1) Raccolta osservazioni 2) Esame osservazioni Output: 1) Decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni | Dirigente Area Tecnica | 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 PGT 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 PGT adottato | Dirigente Area Tecnica | 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 |
| 8.3 | Piano del Governo del Territorio Fase di adozione -approvazione del Piano di Governo del territorio | Input: 1) Indirizzi dell'organo politico Attività: 1) Istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: 1) Proposta di deliberazione e relativi allegati | Area Tecnica | 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 PGT 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 PGT approvato | Dirigente Area Tecnica | 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 |
| 8.4 | Piano di Governo del Territorio Fase di adozione -approvazione del Piano di Governo del territorio. 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 del PPAR e del PTCP laddove prevalenti Output: 1) Proposta di deliberazione e relativi allegati | Area Tecnica | 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 | Dirigente Area Tecnica | 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 | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE TIPOLOGIA | |
|---------------|---|--------------------------------------|---------------------------------|---|--|--------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 8.5 | Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio | Procedimento come sopra sintetizzato | Area Tecnica | Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante | <p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata</p> | Dirigente Tecnica Area | 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 |

Comune di Rovato

AREA DI RISCHIO – 9 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| 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 |
| 9.1 | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | Input: 1) Istanza gestita tramite portale di Regione Lombardia Attività: 1) Istruttoria del procedimento (graduatoria) Output: 1) Eventuale assegnazione | Settore Ufficio Pubblica Assistenza | 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 Ufficio Pubblica Assistenza | 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 |
| 9.2 | Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica | Input: 1) Istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza | Settore Ufficio Pubblica Assistenza | 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 Ufficio Pubblica Assistenza | 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 |
| 9.3 | Concessione di contributi ad associazioni o enti | Input: 1) Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) Ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione 2) Predisposizione atto di Giunta Comunale 3) Predisposizione determina 4) Atto di liquidazione | Tutti i settori | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi. | 1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Dirigenti e Responsabili di Settore con incarico di E.Q. | Aggiornamento regolamento entro il triennio di validità del presente PIAO | 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 |
| 9.4 | Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche | Input: 1) Domanda dell'interessato Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1) Accoglimento/rigetto della domanda | Area Tecnica | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento | 1) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente. | Dirigente Area Tecnica | Dall'approvazione e del PTPCT. 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 |
| 9.5 | Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà | Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta 2) Confronto con lo studio notarile Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento | Area Tecnica | 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 | Dirigente Area Tecnica | 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 ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--|--|--|---|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 9.6 | 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 o eventuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1) Trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi. | Area Tecnica | 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 | Dirigente Area Tecnica | 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. |
| 9.7 | Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | Input: 1) Istanza di parte Attività: 1) Istruttoria (verifica requisiti) Output: 1) Rilascio o diniego autorizzazione | Settore Autorizzazioni commerciali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Settore Autorizzazioni Commerciali | 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. |
| 9.8 | Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti | Input: 1) Istanza di parte Attività: 1) Istruttoria (verifica requisiti) Output: 1) Rilascio o diniego autorizzazione | Settore Autorizzazioni commerciali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Settore Autorizzazioni Commerciali | 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. |
| 9.9 | Attestazione di agibilità | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: 1) Archiviazione | Settore Autorizzazioni Private e numeri civici | 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 – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 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 – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Responsabile Settore Autorizzazioni Private e numeri civici | 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 ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 9.10 | Rilascio dell'idoneità alloggiativa | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria e verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato generato tramite portale Prefettura di Brescia o diniego | Settore Sicurezza del Cittadino Settore Autorizzazioni Private – numeri civici | 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 Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Tracciatura informatica del procedimento Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino Responsabile Settore Autorizzazioni Private – numeri civici | 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. |
| 9.11 | Autorizzazione 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 Autorizzazioni Commerciali | 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 – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Responsabile Settore Autorizzazioni Commerciali | 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. |
| 9.12 | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego | Area Tecnica | 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 – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 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 – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Dirigente Area Tecnica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | |
| 9.13 | Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola, trasporto, etc..) | Input: 1) Apertura bando iscrizioni on line 2) 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 pagamenti 3) Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4) Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) Conferma iscrizione 2) Verifica pagamento anticipato 3) Solleciti mancati pagamenti 4) Ruoli con conseguente invio ad Agenzia delle Entrate | Settore Ufficio Pubblica Assistenza | 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 Ufficio Pubblica Assistenza | 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 ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---|--|--|---|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 9.14 | Iscrizione all'asilo nido | Input: 1) Apertura bando 2) Ricezione iscrizione Attività: 1) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri stabiliti dal provvedimento disciplinante il servizio (Regolamento) 2) Comunicazione retta Output: 1) Comunicazione all'asilo nido degli iscritti | Settore Ufficio Pubblica Assistenza | 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) Carta dei servizi dell'ente 4) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità. Rischio basso. |
| 9.15 | Interventi di tutela minori | Input: 1) Segnalazione da terzi o accesso spontaneo Attività: 1) Presa in carico congiunta con lo psicologo Output: 1) Eventuale segnalazione al Tribunale per i minori/attivazione di interventi sociali (educativa domiciliare) | Settore Ufficio Pubblica Assistenza | 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 Ufficio Pubblica Assistenza | 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 |
| 9.16 | 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 Ufficio Pubblica Assistenza | 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 Ufficio Pubblica Assistenza. | 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 |
| 9.17 | 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 2) Recupero quota a carico dell'utente | Settore Ufficio Pubblica Assistenza | 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 Ufficio Pubblica Assistenza | 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 |
| 9.18 | Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale | Input: 1) Domanda dell'interessato Attività: 1) Esame/valutazione della situazione da parte dell'assistente sociale Output: 1) Accoglimento/rigetto della domanda di contributo | Settore Ufficio Pubblica Assistenza | 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 Ufficio Pubblica Assistenza | 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 |

| 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 |
| 9.19 | SCIA modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale | avvio Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento positivo o negativo | SUAP comunale | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 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 – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Dirigente Area Tecnica | 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 |
| 9.20 | SCIA modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche | avvio Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego autorizzazione | Settore Autorizzazioni Commerciali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Responsabile Settore Autorizzazioni Commerciali | 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 |
| 9.21 | SCIA modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | avvio Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego autorizzazione | Settore Autorizzazioni Commerciali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Responsabile Settore Autorizzazioni Commerciali | 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. |
| 9.22 | SCIA modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali | avvio Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento e rilascio autorizzazione per l'avvio | SUAP comunale | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Dirigente Area Tecnica | 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 |
| 9.23 | SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici | avvio Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Autorizzazione/diniego (nel caso di SCIA non prevista autorizzazione) | Settore Autorizzazioni Commerciali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Responsabile Autorizzazioni Commerciale | 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. |
| 9.24 | Autorizzazione unica ambientale (AUA) | avvio Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Autorizzazione/diniego | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 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 – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Dirigente Area Tecnica | 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 ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--|--|---|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 9.25 | Autorizzazione 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 | Area Tecnica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Dirigente Area Tecnica | 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. |
| 9.26 | Autorizzazione manomissione suolo pubblico | Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) Autorizzazione/diniego | Settore Ambiente e Decoro Urbano | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Ambiente e Decoro Urbano | 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. |
| 9.27 | Autorizzazione permanente occupazione 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 Sicurezza del Cittadino | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 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 – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Responsabile Settore del Sicurezza del Cittadino | 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. |
| 9.28 | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico | Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Autorizzazione/diniego | Area Tecnica e Settore Sicurezza del Cittadino | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 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 – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Dirigente Area e Responsabile Settore del Sicurezza del Cittadino | 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. |
| 9.29 | Autorizzazioni artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Autorizzazione/diniego | Settore Autorizzazioni Private - numeri civici | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio | Responsabile Settore Amministrativo e SUAP | 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. |
| 9.30 | Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati | Input: 1) Iniziativa di parte o d'ufficio Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Autorizzazione/diniego | Settore Sicurezza del Cittadino | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore del Sicurezza del Cittadino | 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. |

| 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 |
| 9.31 | Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe | <p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente</p> <p>Output: 1) Assegnazione della sepoltura</p> | Settore 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 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 basso |
| 9.32 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p>Output: 1) Disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p> | Settore 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 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 basso |
| 9.33 | Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) Esame e istruttoria</p> <p>Output: 3) Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p> | Tutti i settori | Violazione delle norme per interesse di parte | 1) Valorizzazione della motivazione | Tutti i Dirigenti e Responsabili di Settore (E.Q.) | 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). |
| 9.34 | Contrassegno ZTL | <p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 2) istruttoria</p> <p>Output: 3) autorizzazione/diniego</p> | Settore Sicurezza del Cittadino | 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 | Responsabile Settore del Cittadino | 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 |

Comune di Rovato

AREA DI RISCHIO – 10 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 |
| 10.1 | Iscrizione anagrafica | Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego | Settore Servizi Demografici. Settore Sicurezza del Cittadino | 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 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. |
| 10.2 | Rilascio contrassegno invalidi | Input: 1) Domanda dell'interessato Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Accoglimento/rigetto della domanda | Settore Sicurezza del Cittadino | 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 Settore Sicurezza del Cittadino | 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). |
| 10.3 | Rilascio autorizzazione per passo carraio | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio dell'autorizzazione | Area Tecnica – Settore Sicurezza del Cittadino | 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 | 1) Rispetto ordine cronologico delle domande 2) Corretta verifica dei presupposti | Dirigente Area Tecnica Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino | 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 10.4 | Assegnazione numerazione civica | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Assegnazione numerazione | Settore Servizi Demografici – Settore Autorizzazioni Private-numeri civici | 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 – Area di rischio 7 Gestione del territorio | 1) Rispetto ordine cronologico 2) Corretta verifica dei presupposti. Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 7 Gestione del territorio | Responsabile Settore Autorizzazioni Private-numeri civici Responsabile Settore 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). |
| 10.5 | Attribuzione numero di matricola ascensori | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Assegnazione numerazione | Settore Ambiente e Decoro Urbano | 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 – Area di rischio 6 Gestione del territorio | 1) Rispetto ordine cronologico 2) Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 7 Gestione del territorio | Responsabile Settore Ambiente e Decoro Urbano | 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 (B) o molto basso (B). |
| 10.6 | Pratiche anagrafiche e di stato civile | Input: 1) Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio Output: 1) Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Settore 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 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). |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|-----------------------------|---|--|--|---|----|---|
| 10.7 | Certificazioni anagrafiche e di stato civile | Input: 1) Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1) Esame da parte dell'ufficio Output 1) Rilascio del certificato | Settore 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 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). |
| 10.8 | Atti di nascita, morte e matrimonio | Input: 1) Domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio Attività 1) Istruttoria Output 1) Atto di stato civile | Settore 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 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). |
| 10.9 | Rilascio di documenti di identità | Input: 1) Domanda dell'interessato Attività 1) Esame da parte dell'ufficio Output 1) Rilascio del documento | Settore 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 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). |
| 10.10 | Gestione della leva | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività 1) Esame e istruttoria Output 1) Provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore Servizi Demografici | Violazione delle norme per interesse di parte | 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore 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). |
| 10.11 | Consultazioni elettorali | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività 1) Esame e istruttoria Output 1) Provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore Servizi Demografici | Violazione delle norme per interesse di parte | 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore 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). |
| 10.12 | Gestione dell'elettorato | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore Servizi Demografici | Violazione delle norme per interesse di parte | 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore 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). |
| 10.13 | Riconoscimento cittadinanza italiana | Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Output 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza | Settore 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 esaustivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore | Responsabile Settore 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. |

Comune di Rovato
AREA DI RISCHIO – 11 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 |
| 11.1 | Gestione del protocollo | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Registrazione della posta in entrate e in uscita Output: 1) Registrazione di protocollo | Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita | 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 11.2 | Funzionamento degli organi collegiali | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Convocazione, riunione, deliberazione Output: 1) Verbale sottoscritto e pubblicato | Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria | 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 | Segretario Generale | 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 | 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 11.4 | Pubblicazione delle deliberazioni | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Ricezione / individuazione del provvedimento Output: 1) Pubblicazione | Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria | Violazione delle norme procedurali | 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Segretario Generale | 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-). |
| 11.5 | Accesso agli atti, accesso civico | Input: 1) Domanda di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) 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 | Dirigenti/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. |
| 11.6 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 1) Archiviazione | Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria | 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 | Segretario Generale | 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 | Gestione dell'archivio storico | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 1) Archiviazione | Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria | 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 | Segretario Generale | 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-). |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|---|-------------------------------------|---|--|--|---|----|--|
| 11.8 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: 1) 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 | Dirigenti / 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 11.9 | Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione Output: 1) Evento | Settore Ufficio Pubblica Assistenza | 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 Ufficio Pubblica Assistenza | 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 | Servizi di gestione biblioteca | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Gestione in economia Output: 1) Erogazione del servizio | Settore Ufficio Pubblica Assistenza | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1) I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario | Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza | 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 – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DEL TERRITORIO

AREA DI RISCHIO – 7 INCARICHI E NOMINE

AREA DI RISCHIO – 8 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

AREA DI RISCHIO – 9 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO

DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO

ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO – 11 ALTRI SERVIZI

TOTALE DEI PROCESSI A RISCHIO MAPPATI

Processi mappati

12

4

3

13

23

5

4

8

34

12

10

156

TOTALE DEI PROCESSI A RISCHIO MAPPATI = N. 156

| | | | | | |
|-------------|------------|-------------|--------------|--------------|------------|
| Area 1 = 12 | Area 2 = 4 | Area 3 = 33 | Area 4 = 13 | Area 5 = 23 | Area 6 = 5 |
| Area 7 = 4 | Area 8 = 5 | Area 9 = 34 | Area 10 = 13 | Area 11 = 10 | |

**Tabella 1 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione
Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023 e s.m.i.)**

| Norma | Possibili eventi rischiosi | Possibili Misure |
|--|--|--|
| <p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore 150 mila euro affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p> | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common <i>procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si prevedono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al Common <i>procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. <p>Nel PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> |

AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa (o EQ), ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).</p> |
| | <p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p> | <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p> |
| <p>Per gli appalti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria; <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 operatori economici ove esistenti.</p> | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si prevedono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare |

AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

| | | |
|--|--|---|
| <p>Nella scelta degli operatori economici affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p> | <p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> | <p>possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p> |
| <p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p> | <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lettera b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c): | <p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p> |
| <p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p> | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4. negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o |

AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> |
| <p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>È prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p> | <p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. 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, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata da operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p> | <p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. |

AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

| | | |
|---|---|--|
| <p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p> | <p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p> | <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p> |
| <p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali</p> | <p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p> | <p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p> |

AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

| | | |
|--|--|--|
| controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data | | |
|--|--|--|

| <p align="center">Norme del decreto-legge n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR</p> | | |
|---|---|--|
| Norma | Possibili eventi rischiosi | Possibili Misure |
| <p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p> | <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p> | <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> |
| | <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nella sotto-sezione <i>anticorruzione e trasparenza</i> del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> |

AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

| | | |
|---|---|--|
| | Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza. | Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare. |
| | Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario. | A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. |
| Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente. | | Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. |
| | Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. | Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati. |
| | Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi. | Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. |

AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).</p> |
| | <p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p> |
| <p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p> | <p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> | <p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p> |
| | <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p> | <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p> |

AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

| | | |
|---|--|---|
| <p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p> | <p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p> | <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p> |
| | <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari. |

AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> | <p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di operatori economici costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p> |

Nella tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Tabella 2) – Tipologie misure

| Tipologie misure |
|---|
| 1. Misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento) |
| 2. Misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture) |
| 3. Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale) |
| 4. Misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze) |
| 5. Misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) |
| 6. Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) |
| 7. Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto |

Regime di trasparenza sui Contratti pubblici a seguito del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.

FATTISPECIE LEGATE ALLA TEMPISTICA

| FATTISPECIE | OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA |
|--|--|
| a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023. | Pubblicazione nella “Sezione Società trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022. |
| b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023. | Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 . |
| c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024 . | Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. |

| SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|----------------------------------|---|--------------------|--|-------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti dell'obbligo | Riferimento normativo | Sanzioni previste per mancato adempimento | Settore/ Ufficio | Durata della Pubblicazione | Aggiornamento |
| 01- DISPOSIZIONI GENERALI | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. (link alla sottosezione altri contenuti/Prevenzione della Corruzione) | Art. 10, c. 8, lett. A | | Ufficio Segreteria | 5 anni | ANNUALE |
| | Atti generali | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni | Art. 12, c. 1,2 | | Ufficio Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale 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 | | | | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | | | | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | | | | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Codice disciplinare e codice di condotta | | | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 – art. 12, c. 1 D.lgs. 33/2013 | Ufficio Personale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità definite con D.P.C.M. 8 novembre 2013) | Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013 | | Ufficio Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |

| 02- ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Art. 13, c. 1 | | Ufficio Segreteria | Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato) | TEMPESTIVO |
|--------------------|--|--|--|--------------------|--|---|------------|
| | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i> | Art. 14, c. 1, lett. A | | Ufficio Segreteria | | |
| | | Curricula dei titolari di incarichi politici | Art. 14, c. 1, lett. B | | Ufficio Segreteria | | |
| | | 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 | Art. 14, c. 1, lett. C,D,E | | Ufficio Ragioneria Ufficio Personale Ufficio Segreteria | | |
| | 1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | Ufficio Segreteria | Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| | 2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono] | Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | Ufficio Segreteria | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| | 3) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni | Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | Ufficio Segreteria | TEMPESTIVO | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|--|------------------------------------|---|------------|
| | | relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | | | | |
| | | 4) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono] | Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | Ufficio Segreteria | | ANNUALE |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Art. 47, comma 1 | Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento | Organi competenti | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Articolazione degli uffici | Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici | Art. 13, c. 1, lett. B, C | | Ufficio Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Telefono e posta elettronica | Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non) | Art. 13, c. 1, lett. D | | Tutti i settori | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 03- CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- 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; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Art 15, c. 1, 2 | Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi | Tutti i settori secondo competenza | Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato) | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|---------------|--|---|---|--|-------------------|--|------------------------------------|
| | | <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</p> | <p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni</p> | | | |
| | | <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> | <p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p> | | | | |
| | | | | | | | |
| 04- PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | <p>Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico</p> | <p>Art. 14, c. 1 e c. 1-bis</p> | | Ufficio Personale | <p>Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)</p> | TEMPESTIVO |
| | | <p>Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. B</p> | | | | |
| | | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. C, D, E</p> | | | | |
| | | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> | <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p> | | | ANNUALE |
| | | <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> | <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo</p> | | | | ANNUALE (non oltre il 30 marzo) |

| | | | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|-------------------|---|--|--|
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico | Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies | | | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) | TEMPESTIVO | |
| | | Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies | | | | | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies | | | | | |
| | | 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 sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | Ufficio Personale | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | ANNUALE | |
| | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | | | ANNUALE (non oltre il 30 marzo) | |
| | | Posti di funzione disponibili | Art. 19, c.1-bis, d.lgs. 165/2001 | | | | TEMPESTIVO | |
| | | Ruolo dirigenti | Art. 1, c. 7, dpr 108/2004 | | | | ANNUALE | |
| Dirigenti cessati | Atto di nomina o proclamazione | Art. 14, c. 1 | | | | | Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico | |
| | Curriculum vitae | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|------------------------|--|-------------------|--------|-------------|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, oltre a tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Art. 47, c. 1 | | Ufficio Personale | | TEMPESTIVO |
| | Posizioni Organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo | Art. 10, c. 8, lett. d | | Ufficio Personale | | TEMPESTIVO |
| | Dotazione organica | 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 | Art. 16, c. 1 | | Ufficio Personale | 5 anni | ANNUALE |
| | | 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 | Art. 16, c. 2 | | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | 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 del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 17, c. 1,2 | | Ufficio Personale | | ANNUALE |
| | | 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 | | | | | |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle | Art. 16, c. 3 | | Ufficio Personale | 5 anni | TRIMESTRALE |
| | | | Art. 18, c.1 | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|----------------------------------|--|--------------------|--------|------------|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | | | | | |
| | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Art. 21,c.1 | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti | Art. 21, c.2 | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | | | | | ANNUALE |
| | OIV | Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione | Art.10, c.8, lett. C | | Ufficio Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 05- BANDI DI CONCORSO | | I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale), estrapolate dai verbali; le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. | Art.19 | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 06- PERFORMANCE | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|----------------------|---------------------------------|--|---|---|--------------------|--------|---------|
| | Piano delle Performance | Piano della Performance | Art.10, c.8, lett.b | | | | |
| | Relazione sulle Performance | Relazione sulla Performance | | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti. | Art.20, c. 1 | | | | |
| | Dati relativi ai premi | <p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p> | Art. 20, c. 2 | | | | |
| | | | | | | | |
| 07- ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati | <p>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.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al</p> | <p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p> | Ufficio Segreteria | 5 anni | ANNUALE |

| | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--------|------------|--|
| | | conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | | | | |
| Società Partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. | Art.22, c.1, lett. B Art.22, c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria | 5 anni | ANNUALE | |
| | Provvedimenti: - atti 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; - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento. | Art. 22, c. 1. lett. d-bis Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Ufficio Ragioneria | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. C | | Ufficio Segreteria | 5 anni | ANNUALE | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---------------------------|--------|------------|
| | Enti di diritto privato controllati | <p>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.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p> | <p>Art. 22, c. 2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p> | | | |
| | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. d | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p> | Ufficio Ragioneria | 5 anni | ANNUALE |
| | | | | | | | |
| 08 - ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | Tipologie di procedimento | <p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel. / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel. / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con | Art. 35, c. 1 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------|--------|------------|--|
| | | <p>l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel./mail)</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p> | | | | | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | <p>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</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> | Art. 35, c. 3 | | Tutti i Settori | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | | | | Tutti i Settori | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------|---|--|---|--|-----------------|--------|------------|
| 09 - PROVVEDIMENTI | Provvedimenti organi indirizzo-politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012 | | | 5 anni | SEMESTRALE |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | | | Tutti i Settori | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|--|-----------------|--|--|
| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | | | | |
| Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti | | | | | | | |
| 10-BANDI DI GARA E CONTRATTI | Automatizzazione delle procedure | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | | | | | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |
| | Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Art. 37 del dlgs 33/2013 | | Tutti i Settori | | Tempestivo |
| | Mancata redazione programmazione | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | | | | | 5 anni |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|------------------------|-----------------------------|----------------------|
| | Documenti sul sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | | | | | Tempestivo |
| | Gravi illeciti professionali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | | | | | Tempestivo |
| | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | | | | | Annuale |
| <p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p> | | | | | | | |
| | <u>Fase o procedura</u> | <u>Denominazione singolo obbligo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | | <u>Settore/Ufficio</u> | <u>Durata pubblicazione</u> | <u>Aggiornamento</u> |
| | Pubblicazione | Dibattito pubblico | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | | Tutti i Settori | 5 anni | Tempestivo |

| | | | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|-----------------|--------|---|
| | | Documenti di gara | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | | | | Tempestivo |
| | | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | | | | Tempestivo |
| | | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | | | | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | Affidamento | Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | | Tutti i Settori | 5 anni | Tempestivo |

| | | | | | | | | |
|--|------------------|--|---|--|-----------------|--------|------------|--|
| | | Collegio Consultivo Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | | | | Tempestivo | |
| | Esecutiva | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | | Tutti i settori | 5 anni | Tempestivo | |
| | Sponsorizzazioni | Contratti di sponsorizzazione | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | | Tutti i settori | 5 anni | Tempestivo | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--------------------|-----------------|------------|
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | | Tutti i settori | 5 anni | Tempestivo |
| | Finanza di progetto | Finanza di progetto | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | | Tutti i settori | 5 anni | Tempestivo |
| | | | | | | | |
| 11- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Art. 26, c. 1 | | Ufficio Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Atti di concessione | (in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato | Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2 | Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti | Tutti i Settori | | |
| | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, | | | | Tutti i Settori | ANNUALE |

| | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------|--|--|--------|------------|
| | | contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. | | | | | |
| 12- BILANCI | Bilancio preventivo e consuntivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Art.29, c. 1 e 1-bis | | Ufficio Ragioneria | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Art. 29, c. 2 | | | | |
| 13- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Art. 30 | | Settore Ragioneria ed Economato Area Tecnica Settore Pubblica Assistenza | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | | | | | |
| 14- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31 | | Ufficio Personale Ufficio Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle | | | Ufficio Ragioneria | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--------------------|--------|-------------|-------------|
| | | relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | | | Tutti i Settori | | | |
| | Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 15- SERVIZI EROGATI | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Art. 32, c. 1 | | Tutti i Settori | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | Class Action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009 | | | | | |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle) | Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5 | | | | ANNUALE | |
| | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 | | | | TEMPESTIVO | |
| | | | | | | | | |
| 16- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Dati sui pagamenti (in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Art. 4-bis, c. 2 | | Ufficio Ragioneria | 5 anni | TRIMESTRALE | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Art. 33 | | | | 5 anni | ANNUALE |
| | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | | | TRIMESTRALE |
| | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale | Art. 36 | | | | | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------|---|--------------|--------|------------|
| | | – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | | | |
| 17-OPERE PUBBLICHE | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali | Art. 38, c. 2 e 2 bis | | Area Tecnica | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione | Art. 38, c. 2 | | | | |
| 18-PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Art. 39, c. 1 e 2 | Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti | Area Tecnica | 5 anni | TEMPESTIVO |
| 19 - INFORMAZIONI AMBIENTALI | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Art. 40, c. 2 | | Area Tecnica | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|--|-----------------|--|------------|
| | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | | | | | |
| | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | | | |
| | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | | | |
| | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | | | | |
| | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | | | | |
| | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | | | | |
| | | | | | | | |
| 20- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA | Interventi straordinari e di emergenza | <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. | Art. 42, c. 1 | | Tutti i Settori | | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|---------------------|------------------------------|--|---|--|--------------------|--------|------------|
| | | - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. | | | | | |
| | | | | | | | |
| 21- ALTRI CONTENUTI | Prevenzione della corruzione | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. | Art. 10, c. 8, lett. A | | Ufficio Segreteria | 5 anni | ANNUALE |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1 | | | | TEMPESTIVO |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati) | | | | | |
| | | Relazione del responsabile della corruzione | Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012 | | | | ANNUALE |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012 | | | | TEMPESTIVO |
| | | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | | | | |
| | Accesso Civico | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel) | Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | | Ufficio Segreteria | 5anni | TEMPESTIVO |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto | Art. 5, c. 2 | | | | |
| | | Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della | Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016) | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------------|--------|------------|
| | | richiesta e del relativo esito con la data della decisione | | | | | |
| | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 | | Ufficio CED | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | | | | ANNUALE |
| | | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | | | | |
| | Dati ulteriori | Dati ulteriori: 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 | Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | |

Allegato 2.3.C alla sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2026/2028 DA PARTE
DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI APICALI (E.Q.)/SEGRETARIO GENERALE**

| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
|---|-----------------------|--|--------------------------|---|
| Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D) | 2.3 | Dirigenti e Responsabili E.Q. | 30/06/2026 31/12/2026 | Analisi delle relazioni |
| Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3 | 2.3 | Nucleo di Valutazione | 31/12/2026 | Relazione NdV |
| Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13) | 7.1 | Servizio personale | 31/12/2026 | Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti |
| Attuazione delle misure relative ai controlli interni | 5.1 | Segretario, E.Q., Resp. servizio finanziario; revisore del conto | 15/01/2027 | Analisi del Report annuale sui controlli interni |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti | 5.2.1 | Dirigenti, E.Q. e RPCT | 31/12/2026 | Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale | 5.2.2 | Dirigenti, E.Q., RPCT, Servizio contratti | 31/12/2026 31/12/2028 | 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), art. 42 d.lgs. 50/2016 | 5.2 | Dirigenti, E.Q. e Responsabili istruttoria interna | 31/12/2026 | 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) | 9.6 9.7 9.8 | Dirigenti, E.Q., responsabili di servizio e RPCT | 30/06/2026 31/12/2026 | Esame delle relazioni semestrali Dirigenti ed E.Q. |
| Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie) | 5.3.1 | Dirigenti, E.Q., responsabili di servizio | 31/12/2026 | Controllo degli atti a valenza esterna |
| Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite | 5.4 | Ufficio personale | 31/12/2026 | Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento |
| Predisposizione della nuova dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 alla luce delle modifiche legislative intervenute | 5.5 | Ufficio personale | 31/12/2026 | Atti a valenza esterna emessi |
| Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013 | 5.5 | Segretario comunale, Dirigenti e E.Q. | 15/01/2026 | Pubblicazione sito web |

| | | | | |
|--|-----|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente | 5.5 | Ufficio personale | 20/01/2027 (entro 5 giorni) | Acquisizione certificati giudiziari |
|--|-----|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------|

| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
|--|-----------------------|--|--|---|
| Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i> | 5.6 | Ufficio personale e strutture apicali | 31/12/2026 | 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 | 5.7 | Ufficio personale e RUP | 10 giorni dalla nomina della commissione | Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti) |
| Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 5.8 | RPCT | 31/12/2026 | Verifica funzionalità del sistema |
| Esclusione ricorso all'arbitrato | 5.9 | Dirigenti e E.Q. | 31/12/2026 | Verifica sui contratti stipulati |
| Applicazione dei Protocolli di legalità | 5.10 | Dirigenti e E.Q. | 31/12/2028 | Verifica sui contratti stipulati |
| Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi | 5.11 | RPCT, Dirigenti e E.Q. | 31/12/2028 | Operatività a regime del monitoraggio |
| Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i> | 9.6 | Dirigenti e E.Q. | 31/12/2026 | Verifica sulla compilazione delle tabelle |
| Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i> | 5.13 | Ufficio personale | tempestivo | Controllo sulle pubblicazioni |
| Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | 5.14 | RPCT - Dirigenti e E.Q. | 31/12/2028 | Report dei Dirigenti e delle E.Q. al RPCT |
| Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori) | 9.7 | Responsabile trasparenza + Dirigenti, E.Q. e referenti | 31/12/2026 | Attuazione delle misure con verifica nel sito web |
| Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti | 6.1 | RPCT | 31/12/2026 | Svolgimento corsi di formazione |
| Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta | 7.1 | RPCT, NdV, Giunta | 31/12/2028 | Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i> |

| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
|--|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|
| Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> | 8.2 | RPCT | 15/12/2026 salvo proroga | Esiti del monitoraggio |
| Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> | 8.2 | RPCT e NdV | 15/12/2026 salvo proroga | Esiti del monitoraggio |
| Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda) | 9.7.5 | Ufficio personale | 31/12/2026 | Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi |



Comune di Rovato

Provincia di Brescia

Allegato 2.3.D alla sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2026/2028, Situazione al 30 giugno/31 dicembre 2026

[] Dirigente: _____

[] Funzionario E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2026/2028 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whistleblowing (5.8):

- Misura applicata;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Formazione (6.1):

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;
- Non prevista;



Comune di Rovato

Provincia di Brescia

Materia non di competenza del sottoscritto.

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
 - Parziale e tempestivo;
 - Non sono state realizzate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 - Le richieste non sono state trattate.
-

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
-

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
 - Non sono state effettuate le verifiche;
 - Non sono state nominate commissioni.
-

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
 - Non si è proceduto alla pubblicazione;
 - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
 - Non sono stati erogati contributi.
-

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- Sono state compiute le verifiche previste;
- Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;



Comune di Rovato

Provincia di Brescia

-
- Non sono state compiute le verifiche;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2026/2028, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (Segretario, Dirigenti, P.O. e personale dei livelli)
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-



Comune di Rovato

Provincia di Brescia

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE semestre - anno 2026

Max 2000 caratteri

| | |
|--|--|
| Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al _____ semestre 2026</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema | |
| Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al _____ semestre 2026</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione | |
| Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate. | |

_____ / _____
(luogo)

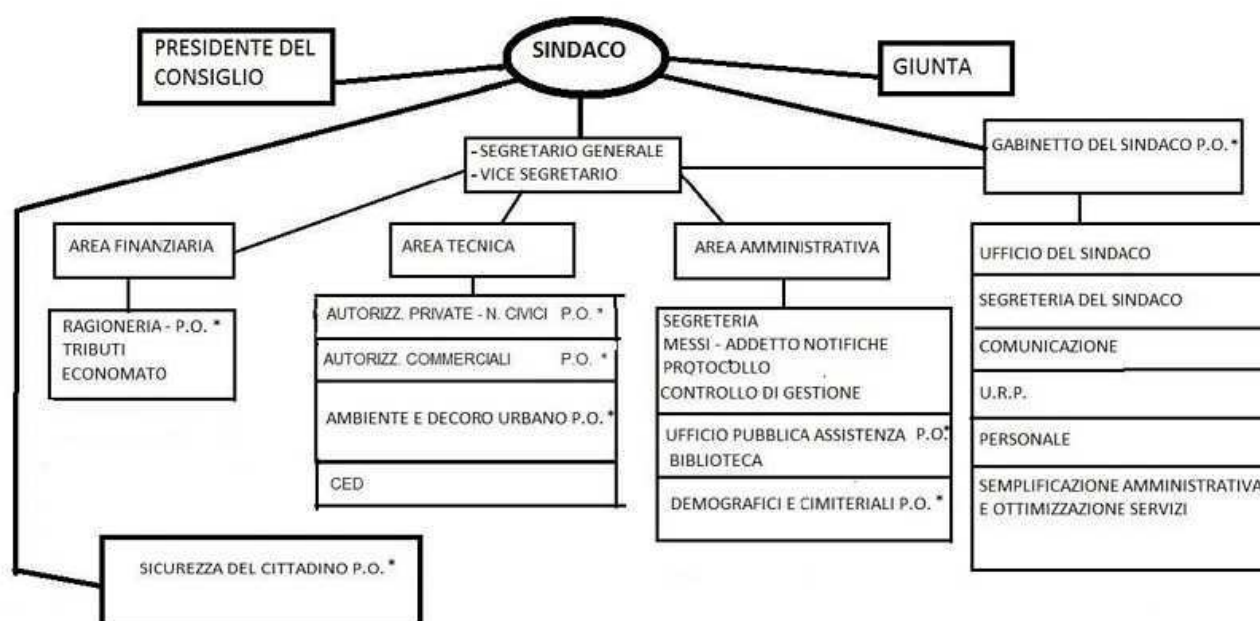
(data)

Firma dirigente, P.O. o E.Q.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Organigramma: di seguito viene riportata la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente, ovvero dell'articolazione della stessa in aree/servizi/uffici, ecc., che evidenzia, reciprocamente, i ruoli, i legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le rispettive responsabilità:



* POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio:

Per ciascuna area di inquadramento, sono di seguito indicati il numero dei dipendenti in servizio al 31/12/2025:

3.3.1 - DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DIPENDENTE

| | | |
|--|----------------|---|
| TOTALE UNITA' DI PERSONALE 31/12/2025 | n. 81+1 | di cui n. 1 dirigente in convenzione |
| a tempo determinato | 0 | |
| a tempo pieno | n. 62 | |
| a tempo parziale | n. 20 | |

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | POSTI COPERTI al 31/12/2025 | | | Limite part time | | NOTE |
|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------|-------------|------------------|--------------|--|
| | | TOTALE POSTI COPERTI di cui: | TEMPO PIENO | PART TIME | 25% | 35% | |
| | Dirigente* | 2 | 1 | 1 | | | * 1 Posto coperto a tempo parziale con personale dipendente di altro comune in convenzione |
| | TOTALE DIRIGENTI | 2 | 1 | 1 | | | |
| AREA FUNZIONARI E E.Q. | Funzionario amministrativo | 5 | 5 | - | | | |
| | Funzionario amm. contabile | 4 | 3 | 1 | | | |
| | Assistente sociale | 3 | 1 | 2 | | | |
| | Funzionario bibliotecario | 1 | 1 | | | | |
| | Funzionario tecnico | 4 | 3 | 1 | | | |
| | Specialista di vigilanza | 2 | 2 | - | | | |
| | TOTALE FUNZIONARI E E.Q. | 19 | 15 | 4 | 4,75 | 6,65 | |
| | Istruttore amministrativo/contabile | 6 | 3 | 3 | | | |
| AREA ISTRUTTORI | Istruttore amministrativo | 13 | 10 | 3 | | | |
| | Agente di polizia locale | 10 | 10 | - | | | |
| | Istruttore tecnico | 2 | - | 2 | | | |
| | Istruttore aiuto bibliotecario | 2 | - | 2 | | | |
| TOTALE ISTRUTTORI | 33 | 23 | 10 | 8,25 | 11,55 | | |
| | Operatore amministrativo esperto | 13 | 10 | 3 | | | |
| | Operatore esperto | 1 | 1 | - | | | |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | Operatore esperto messo | - | - | - | | | |
| | Operatore esperto autista | 4 | 4 | - | | | |
| | Operatore esperto cuoco | 1 | - | 1 | | | |
| | Operaio tecnico manutentore | 9 | 8 | 1 | | | |
| | TOTALE OPERATORI ESPERTI | 28 | 23 | 5 | 7,00 | 9,80 | |
| TOTALE GENERALE | | 82 | 62 | 20 | 20,00 | 28,00 | |

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

PRINCIPI GENERALI

Fermo restando che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, il Comune di Rovato intende avvalersi del lavoro a distanza, sotto forma di lavoro agile (*smart working*), al fine di favorire la flessibilità lavorativa e di riconoscere al lavoratore che presenti particolari esigenze, la possibilità di scegliere, nei limiti fissati dalla legge e dal presente regolamento, una diversa modalità di prestazione del lavoro, per una migliore conciliazione vita-lavoro (*work life balance*), salvaguardando allo stesso tempo l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

DEFINIZIONE

Il lavoro agile o *smart working* è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che non prevede precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

ATTIVITA' ESPLETABILI IN SMART WORKING

Il lavoratore può essere autorizzato a eseguire il lavoro in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti oggettivi:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica negli uffici del Comune;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici del Comune;
- disponibilità del lavoratore della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- possesso, da parte del lavoratore, di sufficiente autonomia operativa con conseguente possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- non compromissione dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- possibilità di monitorare e valutare, da parte del proprio Responsabile, i risultati delle attività assegnate al lavoratore.

Il lavoro a distanza non è ammesso nei seguenti casi:

- svolgimento del lavoro sul territorio o comunque a contatto diretto e continuativo con l'utenza (a titolo prettamente esemplificativo: attività del personale della polizia locale, degli assistenti sociali, degli addetti front office);
- svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale;
- svolgimento di lavori in turnazione.

REQUISITI SOGGETTIVI

1 - Possono chiedere di avvalersi del lavoro agile i lavoratori del Comune di Rovato a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che part time, che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori di età inferiore a 14 anni;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/1192;
- particolare condizione personale o familiare da valutare al momento della richiesta da parte del Dirigente sentito il Responsabile del Settore.

MODALITA' DI RICHIESTA E SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Qualora ricorrano requisiti di cui ai precedenti punti, il lavoratore interessato presenta, almeno 30 giorni prima dell'inizio previsto del periodo di lavoro a distanza, apposita richiesta indirizzata al proprio Dirigente e p.c. al proprio Responsabile del Settore, utilizzando l'apposito modulo, come da fac-simile allegato (**ALL. "A"**).

Il Dirigente, sentito il Responsabile del Settore, valutata la compatibilità dell'istanza con l'attività svolta dal lavoratore, tenuto conto dei requisiti previsti dal presente regolamento e verificata la sussistenza della strumentazione tecnica necessaria, redige, d'intesa con il lavoratore, un accordo individuale come successivamente definito.

Il lavoratore svolge la propria attività lavorativa gestendo in piena autonomia i tempi di lavoro entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, rimanendo tuttavia vincolato al raggiungimento dei risultati attesi.

Il Dirigente, sentito il Responsabile del Settore, individua con il lavoratore dipendente le attività da svolgere a distanza, pianificandole e definendo gli obiettivi da raggiungere. La verifica del conseguimento di questi ultimi verrà concretizzata mediante la stesura di apposita reportistica o mediante il confronto con il lavoratore nei giorni di presenza in ufficio dello stesso.

Nell'accordo individuale dovranno essere specificate le giornate lavorative da svolgere in ufficio e quelle da svolgere a distanza e, per queste ultime, le fasce orarie di contattabilità e di inoperabilità come previsto dall'art. 66 del CCNL 16/11/2022.

Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive (fascia di inoperabilità) e ha il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno (dalle 22,00 alle 6,00).

Il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza è individuato dal lavoratore, che ne dà opportuna informazione al proprio Responsabile; il lavoratore si assume la piena responsabilità che nel luogo indicato sussistono le condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza, adottando altresì tutte le precauzioni e le misure idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

In caso di mal funzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, che si attiverà tempestivamente con i competenti uffici del Comune per la risoluzione della problematica. Qualora tale malfunzionamento dovesse permanere, il lavoratore potrà essere richiamato a prestare la propria attività in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore che sta svolgendo il proprio lavoro a distanza può essere richiamato in ufficio con comunicazione che deve pervenirgli in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in ufficio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruito.

ACCORDO INDIVIDUALE

Il lavoratore ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sottoscrive un accordo individuale (come da schema **ALL. "B"**) che contiene i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità e motivazioni per il recesso;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- tempi di riposo del lavoratore;
- modalità di controllo della prestazione resa dal lavoratore;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in merito alla salute e sicurezza sul lavoro.

L'accordo deve essere sottoscritto dal lavoratore e dal Dirigente sentito il Responsabile del Settore di riferimento, prima dell'inizio dell'attività in modalità agile, e trasmesso per gli adempimenti di competenza all'Ufficio Personale. Durante la vigenza dell'accordo individuale è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le giornate di lavoro a distanza ivi previste, sia per motivate esigenze del lavoratore che per necessità organizzativa del Comune.

DURATA

L'accordo individuale può essere stipulato per un massimo di 6 mesi, prorogabili previa valutazione di fattibilità da parte del Dirigente sentito il Responsabile del Settore, in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana. Una eventuale durata superiore potrà essere concordata e/o assegnata dal Dirigente, sentito il Responsabile del Settore, nei casi di particolari situazioni personali e/o familiari che richiedano una particolare attenzione. I soggetti fragili, in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di disabilità, di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, possono richiedere di svolgere il lavoro agile per 5 giorni alla settimana. In ogni caso non si potrà avere, in ogni singolo servizio, la fruizione contemporanea dello smart working da parte di due dipendenti.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, la prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso gli uffici del Comune ed è considerata utile ai fini delle progressioni di carriera e del computo dell'anzianità di servizio.

Nelle giornate di lavoro in smart working non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e non viene riconosciuto il diritto al buono mensa.

Trovano applicazione anche per il lavoratore in modalità agile le norme e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare e di comportamento.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il lavoratore svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti tecnologici in proprio possesso. L'amministratore dei sistemi informatici del Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al lavoratore l'accesso a distanza alla rete e ai dati in possesso del Comune, salvaguardando la sicurezza dei medesimi.

Le spese connesse al lavoro svolto a distanza (a titolo esemplificativo, per i consumi elettrici, per la connessione internet, per la manutenzione degli strumenti tecnologici non forniti dal Comune) sono a carico del lavoratore.

RECESSO

Il lavoratore e il Comune (nella persona del Dirigente) possono recedere dall'accordo individuale di lavoro in modalità agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione.

E' possibile recedere senza preavviso nei seguenti casi:

- gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata dal presente regolamento e dall'accordo di lavoro agile;
- oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute;
- sopravvenute esigenze personali del lavoratore.

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA

Il lavoratore, in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, dovrà essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente alla normativa sulla privacy.

DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni previste dal CCNL 16/11/2022 e dalla legislazione vigente in materia di lavoro a distanza.

Al Responsabile dell'Ufficio

.....

del Comune di Rovato

e.p.c.

Al Segretario Generale

Al Vice Segretario

Al Dirigente

.....

All'Ufficio Personale

OGGETTO: Richiesta di Lavoro Agile o Smart Working.

Visto il vigente regolamento in tema di lavoro a distanza

Visto il titolo VI del CCNL 16/11/2022

il sottoscritto _____, in servizio presso il Settore _____,

CHIEDE

di poter svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile (o smart working), per il periodo dal _____ al _____ nei seguenti giorni (*indicare i giorni della settimana*)

Comunica, inoltre, la seguente fascia oraria di disponibilità per i contatti telefonici e/o via e-mail:

- mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano,
- pomeriggio dalle _____ alle _____

Ai fini dell'accoglimento della presente richiesta, dichiara di trovarsi nella/e seguente/i situazioni:

- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore a 14 anni;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992
- particolare condizione personale o familiare (specificare) _____

Rovato,

IL DIPENDENTE

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/ll sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di Rovato, Settore _____, in qualità di _____

La/il sottoscritta/o _____ e _____ Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio _____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il titolo VI del CCNL 16/11/2022;

Visto il vigente regolamento in tema di lavoro a distanza;

Verificata la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti nel regolamento del Comune di Rovato per l'accesso al lavoro agile e valutato in particolare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):

_____;

- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):

_____;

- data di avvio periodo di prestazione lavorativa in modalità lavoro agile: _____;

- data di fine periodo di prestazione lavorativa in modalità lavoro agile: _____;

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione che verranno svolte a distanza:

_____;

- per motivate esigenze lavorative del Responsabile o personali del lavoratore può essere richiesta la modifica della programmazione e/o la variazione del calendario programmato;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica e strumentale di proprietà del dipendente. La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza e di riservatezza dei dati vigenti;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____;

- è garantito il riposo giornaliero minimo di 11 ore consecutive (fascia di inoperabilità) e nella fascia notturna (dalle 22,00 alle 6,00);

- durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore si impegna a conseguire gli obiettivi assegnati e si impegna alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo le modalità e i criteri definiti dal Responsabile.

E' possibile recedere, motivatamente, dal presente accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni. Non occorre il preavviso nei seguenti casi:

- gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel presente accordo;
- oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute;
- sopravvenute gravi esigenze personali del lavoratore;

Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui procede al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine, ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni che vengono trattate ed evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati e informazioni.

Data _____

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale

Programmazio
ne strategica
delle risorse
umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2026-2027-2028, è pari a euro **3.149.589,57** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il comune di Rovato, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

| | |
|---------------------------------|---------------|
| COMUNE DI | ROVATO |
| POPOLAZIONE | 19.937 |
| FASCIA | F |
| VALORE SOGLIA PIU' BASSO | 27% |
| VALORE SOGLIA PIU' ALTO | 31% |

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2024 (ultimo rendiconto approvato), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 29/04/2025, il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al **20,79%** come di seguito calcolato:

IMPORTI

DEFINIZIONI

| | | | |
|---|---------------|--|---------------------------------------|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024 | | 3.022.696,56 | definizione art. 2, comma 1, lett. a) |
| ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2022 | 15.214.002,35 | | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |
| ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2023 | 15.783.257,14 | <u>Media triennio</u> 15.529.654,21 | |
| ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2024 | 15.591.703,15 | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024 (CAP. 11810/2) | | 988.439,00 | |
| MEDIA ENTRATE PRIMI TRE TITOLI AL NETTO FCDE | | 14.541.215,21 | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | 20,79% | |
| SPESA POTENZIALE MASSIMA di personale anno 2026 (27% media entrate correnti come sopra calcolata) – VALORE SOGLIA | | 3.926.128,11 | |
| <p>Da quanto sopra emerge che il Comune di Rovato si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (27%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di euro 3.926.128,11 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020).</p> <p>Si dà atto che, prendendo in considerazione i dati del rendiconto anno 2025 in corso di approvazione e quindi la media delle entrate correnti dei rendiconti 2023-2024-2025, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere del 21,75%, sempre al di sotto del valore soglia “più basso” per fascia demografica di appartenenza (27%).</p> <p>Inoltre la spesa potenziale massima (27% della media delle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati) sale a complessivi euro 4.098.661,36.</p> <p>Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato.</p> <p>Ai sensi dell’art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’ art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.</p> | | | |
| FACOLTA’ ASSUNZIONALI | | | |

Al fine della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028, si dà atto che la spesa del personale, prevista nel bilancio 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 18/12/2025 e calcolata ai sensi dell'art. 2 del D.M. 17/03/2020, non supera la spesa massima annua consentita, come di seguito dimostrato:

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2026 | VALORI | RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/3/2020 |
|---|---------------------|---------------------------------------|
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%) | 3.926.128,11 | |
| SPESA DI PERSONALE 2026 (PREVISIONE) | 3.691.725,38 | * |
| DIFFERENZA | 234.402,73 | |

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2027 | VALORI | RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/3/2020 |
|---|---------------------|---------------------------------------|
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%) | 3.926.128,11 | |
| SPESA DI PERSONALE 2027 (PREVISIONE) | 3.719.714,00 | |
| DIFFERENZA | 206.414,11 | |

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2028 | VALORI | RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/3/2020 |
|---|---------------------|---------------------------------------|
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%) | 3.926.128,11 | |
| SPESA DI PERSONALE 2028 (PREVISIONE) | 3.714.764,00 | |
| DIFFERENZA | 211.364,11 | |

* La spesa di personale 2026 comprende sia la maggiore spesa derivante dalla presente programmazione (euro 30.500,00 per assunzione di n. 1 operatore esperto) che la maggiore spesa dovuta a completamento a regime di inserimenti lavorativi avvenuti parzialmente nell'anno precedente.

La spesa di personale per l'anno 2026, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di **euro 3.926.128,11 (spesa potenziale massima)**; per gli anni 2027 e 2028 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità

finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale trova copertura finanziaria negli stanziamenti del bilancio pluriennale 2026/2028 approvato con deliberazione CC. n. 35 del 18/12/2025, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la eventuale maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

| |
|---|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 3.149.589,57 |
|---|

| |
|---|
| Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: € 3.074.394,53 |
|---|

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge:

| |
|---|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 47.120,83 |
|---|

| |
|--|
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 36.200,00 |
|--|

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 **con esito negativo.**

a.5) verifica eventuali scoperture quote d'obbligo per collocamento obbligatorio:

Con riferimento all'ultimo prospetto informativo inviato al Centro per l'Impiego, non risultano scoperture di quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio per categorie protette di cui alla Legge 68/1999.

a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Rovato non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

In base alle informazioni attualmente in possesso degli uffici, nell'anno 2026 sono avvenute/previste le seguenti cessazioni di personale:

- n. 1 Operatore esperto - autista (Area degli operatori esperti) – cessazione per pensionamento

Non è al momento possibile prevedere altre cessazioni che potrebbero verificarsi nel corso del triennio e pertanto si ritiene necessario programmare in via preventiva e generalizzata la copertura dei posti che si libereranno nel corso del periodo con personale dello stesso profilo professionale e area del personale cessato.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2026/2028 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento di volta in volta individuate, nel rispetto della vigente normativa in materia:

ANNO 2026:

- n. 1 operatore esperto amministrativo a tempo pieno (area degli operatori esperti) per una maggiore spesa complessiva di euro 30.500,00;
- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno, con assunzione di personale appartenente alla medesima area;
- Progressioni verticali in deroga ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022 come modificato con l'art. 12 del CCNL 23/02/2026, entro il limite dello 0,55% del monte salari 2018: settori e profili vari;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti;

Per la copertura di posti vacanti l'Amministrazione potrà valutare l'utilizzo dell'istituto delle progressioni tra le aree, nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

ANNO 2027:

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, saranno consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno con assunzione di equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Per la copertura di posti vacanti l'Amministrazione potrà valutare l'utilizzo dell'istituto delle progressioni tra le aree, nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

ANNO 2028:

| | |
|--|--|
| | <p>Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, saranno consentiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno con assunzione di equivalente profilo professionale; - eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato, da valutare su richiesta da parte del personale interessato; - eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge; - trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti. |
| <p>Obiettivi di trasformazione e dell'allocation e delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> | <p>Si ritiene di procedere alla copertura dei posti sopra specificati attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità, attivazione di procedure concorsuali pubbliche o procedure di mobilità volontaria. Inoltre l'Amministrazione potrà valutare l'utilizzo dell'istituto delle progressioni tra le aree, nel rispetto della normativa contrattuale in materia.</p> <p>Si prende atto che, non essendo previsto nel presente Piano un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità, non sussiste l'obbligo di destinare alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio (art. 30 comma 2-bis D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.L. 25/2025)</p> <p>Non sono al momento previste modifiche della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</p> |
| | |

Formazione del personale

1. Premesse e riferimenti normativi

Il Comune di Rovato, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli 54 e 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (CCNL-2022) e nel Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo IV - Formazione e strumenti di age management (art. 37) del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 23 febbraio 2026 (CCNL triennio 2022-2024).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo 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.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **d.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. 54 e 56 del CCNL-2022** e l'**art. 37 del CCNL triennio 2022-2024**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - ⇒ **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165”** ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - “1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di*

reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

I- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"

- **il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"**, il quale dispone all'art. 37 che:
"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".
- la direttiva del ministro della Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14 gennaio 2025 che prosegue gli obiettivi dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023) ribadendo i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle persone e per le amministrazioni pubbliche. In essa sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Forzez PA. "La formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra". L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico. La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus, il rilancio dei Poli formativi territoriali, lo stanziamento di circa 20 milioni di euro erogati direttamente alle amministrazioni per supportare percorsi formativi professionalizzanti.

2. Programma formativo per il triennio 2026/2028

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'ente.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche relative alla formazione obbligatoria e a quella settoriale.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Per l'anno 2026 sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

La formazione diretta in aula verrà svolta se prevista dal percorso formativo scelto.

In coerenza con il bilancio di previsione 2026, si dà atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del

personale, capitolo 11235/2 è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- ⇒ utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento generale e di ente;
- ⇒ Prevenzione della corruzione livello generale e specifico;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro;

Per quanto attiene la formazione dei dipendenti erogata nel corso dell'anno 2025 sono stati effettuati i corsi obbligatori relativamente alla sicurezza per i dipendenti neo-assunti e i corsi obbligatori relativamente all'anticorruzione.

E' stato dato ampio spazio all'esecuzione di corsi a catalogo richiesti dai dipendenti ed inoltre l'Ente ha aderito alla piattaforma ministeriale Syllabus per la formazione riservata agli Enti pubblici.

A livello di risorse, nell'anno 2025 sono stati stanziati sul capitolo di Bilancio riservato alla formazione (cap. 11235/2 e a quella obbligatoria (cap. 11235/7) euro 15.000,00 di cui impegnati euro 6.858,18.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del D.M. 132/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di governance in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

3. Il Monitoraggio "interno"

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "interno" ai singoli responsabili apicali (dirigenti e Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario Generale.

4. Monitoraggio "esterno" del PIAO

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella "A" vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione 4 – Monitoraggio/Tabella “A” – Monitoraggio esterno

| SEZIONE/SOTTOSEZIONE | SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE | MODALITA' E PERIODICITA' |
|---|---|---|
| SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE | | ANNUALE |
| 2.1 – Valore pubblico | Nucleo di valutazione | Verifica annuale risultati nella relazione Performance |
| 2.2 - Performance | Nucleo di valutazione | Verifica annuale risultati nella relazione Performance |
| 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza | RPCT, referenti, Nucleo di Valutazione | Analisi dei Report delle figure apicali sull'attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (griglie ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure |
| SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO | | TRIENNALE |
| 3.1 – Struttura organizzativa | Nucleo di valutazione | Solo al variare del modello organizzativo |
| 3.2 – Organizzazione lavoro agile | Nucleo di valutazione | Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance |
| 3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente | Nucleo di valutazione | Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali |

Come previsto dall'articolo 5, comma 2, primo periodo del D.M. 132/2022 – si precisa che per la sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall'ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT”, come meglio organizzato e declinato nell'apposito capitolo della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.



CITTA' DI ROVATO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028.***

Favorevole

Data 23/03/2026

Il Segretario Generale/Funziionario delegato

MANGANARO MATTIA
(Firmato digitalmente)



CITTA' DI ROVATO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028.***

Favorevole

Data 24/03/2026

Il Dirigente/Funziario delegato
BRESCIANINI MILENA
(Firmato digitalmente)