



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/28

(art.6, commi da 1 a 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80 convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n.113)

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

Sommario:

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

- Sotto-sezione 2.1 Valore Pubblico
- Sotto-sezione 2.2 Performance
- Sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:

- Sotto-sezione 3.1 Struttura Organizzativa
- Sotto-sezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)
- Sotto-sezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
- Sotto-sezione 3.4 Piano Triennale delle Azioni Positive
- Sotto-sezione 3.5 Piano Triennale della Formazione

Sezione 4: MONITORAGGIO

Allegati:

A – Elenco procedimenti Unità Organizzative per Aree di rischio

B - Elenco procedimenti per Aree di rischio e Unità Organizzative con indicatori

C – Aree di rischio – UO – Procedimenti – Indicatori misure - Misure

D – Procedimenti – Misure – Caratteristiche per Area di Rischio

E – Aree di rischio – Procedimenti – Indicatori misure con caratteristiche - Misure

F – Patto d'integrità

G – Codice di Comportamento

H – Piano delle Performance

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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.

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026/2028 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale con atto n. 66 del 17.09.2025 e aggiornato con nota approvata dalla Giunta Comunale n. 84 del 28.10.2025 e con nota approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 27 del 30 dicembre 2025 ed il Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.30 del 30.12.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze. Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MALONNO	
Indirizzo	Piazza Municipio, 7 – 25040 Malonno (BS)
Sindaco	Dr. Giovanni Ghirardi
Codice Fiscale	00716670179
Partita IVA	00575780986
Codice ISTAT	017101
Popolazione	2997
Personale al 31.12.2025	10
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali
Sito internet istituzionale	www.comune.malonno.bs.it
Telefono	0364/635576
Indirizzo posta istituzionale	info@comune.malonno.bs.it
Indirizzo posta PEC	protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), adottato con deliberazione della Giunta Comunale con atto n. 66 del 17.09.2025, aggiornato con nota approvata dalla Giunta Comunale n. 84 del 28.10.2025 e con nota approvata dal Consiglio Comunale Consiglio Comunale con atto n. 27 del 30 dicembre 2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione 2.2 - Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. 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.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione. Tuttavia, al fine del riconoscimento della retribuzione di risultato ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione e di quella relativa alla performance individuale e organizzativa ai dipendenti non titolari di incarico di E.Q., viene redatto dedicato "Piano della Performance" allegato al presente documento (All. H).

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n.190/2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - da ultimo quello approvato da ANAC con deliberazione 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. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la

pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

• Parte generale

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

1.1. Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La Legge n.190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) all'interno del quale sono individuati i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge n.190/2012 (art.1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il RPCT pro-tempore incaricato presso questo ente è il Segretario Comunale, idoneamente designato con Decreto del Sindaco, pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sezione Altri Contenuti, sottosezione Prevenzione della Corruzione.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR n.62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui mancanza è disciplinarmente sanzionabile; pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT tutta la necessaria collaborazione, al fine di consentire allo stesso di svolgere le seguenti funzioni:

- A. elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- B. verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- C. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- D. proporre le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- E. definire le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- F. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- G. d'intesa con il dirigente competente, verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- H. riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- I. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmettere al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- J. trasmettere al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- K. segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- L. indicare agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- M. segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- N. quando richiesto, riferire ad ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- O. quale responsabile per la trasparenza, svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- P. quale responsabile per la trasparenza, segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- Q. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- R. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- S. può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);
- T. collaborare con ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.3. L'organo di indirizzo politico

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

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

1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Elevata Qualificazione) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- A. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- B. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- C. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- D. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- E. tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

- A. offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- B. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- C. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

1.6. Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti e collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione). L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

La presente sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stata approvata dalla Giunta su proposta del RPCT ed è stata redatta con il coinvolgimento degli Uffici per la raccolta delle informazioni riguardanti tutte le tematiche trattate ed in particolare per le schede relative ai processi mappati in base al livello di rischio di corruzione, oltre ad essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente (vedasi specifico avviso, del 04.12.2025) quale invito a cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi a presentare eventuali suggerimenti e/o osservazioni.

3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n.190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi e, pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori che poi confluiranno nel DUP. Gli obiettivi strategici previsti nel Documento Unico di Programmazione sono confluiti come obiettivi operativi nel Piano della Performance individuale ed organizzativo.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali:

- attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- aggiornamento delle procedure interne di anticorruzione da parte del personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

4. L'analisi del contesto

4.1 L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- A. il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- B. il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività, che riguardano l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'Amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, etc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder. Nello specifico, per quanto concerne il territorio di competenza amministrativa dell'Ente, sulla scorta delle risultanze delle attività di vigilanza svolta ed attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale dell'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane, non si segnalano avvenimenti e/o condizionamenti criminosi.

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione – nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze dalla stessa esercitate e della collaborazione fornita da altri enti e soggetti – di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica,

presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito del Ministero dell'Interno. Rilevanti a questo riguardo risultano i dati contenuti nella “Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità -Anno 2022”, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno (Piantedosi), trasmessa alla Presidenza il 3 gennaio 2024: doc. XXXVIII, n. 1 disponibile alla pagina web: <https://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20240124.html?from=20240124&to=20240124>

Altri spunti possono essere tratti dalle “Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia” ai sensi dell'articolo 109 del Codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 per il secondo semestre 2023 presentata dal Ministro dell'Interno (Piantedosi) e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati l'11 novembre 2024, DOC. LXXIV, N. 4 reperibile al seguente link: <https://www.senato.it/leg/19/BGT/Schede/docnonleg/50193.htm>

4.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- A. il sistema delle responsabilità;
- B. il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi è quindi incentrata:

- A. sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- B. sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

4.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è così definita:

- Area Amministrativa e Personale
- Area Economico/Finanziaria
- Area Tecnica
- Area Servizi alla Persona ed Imprese

Ciascuna Area, al vertice della quale è posto un Responsabile (dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione o, in mancanza di esso, posto direttamente in capo al Segretario Comunale o Membro dell'Esecutivo) è organizzata in Uffici.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo; in primo luogo, a norma dell'art.13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano all'Ente tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art.14 del medesimo TUEL attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale “Ufficiale del Governo”. Il comma 27 dell'art. 14 del DL n.78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le “funzioni fondamentali” dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione.

5. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle allegate al piano. Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale spiegato nelle successive tabelle. Per far sì che la gestione del

rischio sia efficace, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g. La gestione del rischio è "su misura".
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune.

Nell'ambito della gestione del rischio si tiene conto dei fattori umani e culturali, individuando capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
2. La gestione del rischio è dinamica.
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.
3. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

5.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

Da una generale disamina della situazione dell'Ente, sono state individuate le seguenti aree di rischio:

Denominazione
AREA A - acquisizione e progressione del personale
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture

AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto
AREA D - provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA H - incarichi e nomine
AREA I - affari legali e contenzioso

5.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento agli specifici titolari di incarichi di Elevata Qualificazione presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati all'interno del PNA.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle tabelle allegate.

ANALISI DEI RISCHI

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

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. Per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio l'Ente ha ritenuto di utilizzare il modello proposto dall'ANCI all'interno del proprio XX Quaderno, pubblicato il 20 novembre 2019.

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

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

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, organizzativo e reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per quanto concerne la valutazione dei diversi indicatori inerenti la probabilità e l'impatto di un potenziale fattore di rischio si è ritenuto di utilizzare una scala di valorizzazione dell'indicatore medesimo di natura qualitativa basata su tre livelli:

Basso (0% - 40%)
Medio (41% - 70%)
Alto (71 % - 100%)

Il significato di ognuno dei livelli indicati viene contestualizzato in maniera specifica e diversificata rispetto ad ogni indicatore in modo tale da rendere più comprensibile il senso di ogni valorizzazione. L'elenco di tutti gli indicatori con la relativa spiegazione inerente i diversi livelli (basso, medio, alto) è presente all'interno del software di gestione di cui l'ente si è dotato per lo sviluppo della procedura di analisi del rischio.

La valorizzazione degli indicatori di cui sopra potrà essere sviluppata sia in rapporto ad un processo/procedimento sia in rapporto ad ogni singola fase di cui il processo/procedimento sia composto. L'ente deciderà il livello di approfondimento dell'analisi effettuata in virtù delle caratteristiche dei singoli procedimenti/processi. Sulla base del fatto che l'ente ha deciso di avvalersi di un sistema software per la gestione della procedura di calcolo del livello di rischio, i valori di ogni singolo indicatore assegnati dagli operatori dell'ente verranno inseriti automaticamente in un algoritmo che calcolerà il livello di rischio puro.

Il livello di "rischio puro" deve intendersi come il livello di rischiosità del processo/procedimento correlato alle caratteristiche del processo/procedimento medesimo in assenza di applicazione di misure di prevenzione. Il livello di rischio puro va quindi considerato come un punto di riferimento iniziale che le misure di prevenzione andranno percentualmente a modificare in termini di miglioramento o peggioramento. In considerazione del fatto che ormai da molti anni sono in corso di applicazione diverse misure di prevenzione all'interno dell'ente, si è ritenuto di immaginare che il livello di rischio puro, quindi rischio iniziale, fosse quello attualmente presente con l'applicazione delle misure fino ad oggi adottate, prevedendo quindi di andare a calcolare nel corso del tempo i miglioramenti o i peggioramenti di tale livello sulla base delle nuove misure di prevenzione che verranno applicate e registrando l'effettiva efficacia di quelle già censite.

Nel momento in cui l'ente andrà a programmare nuove misure di prevenzione e ad attestarne l'effettiva applicazione verrà individuato un livello di "rischio residuo", cioè il livello di rischio ancora presente a seguito delle nuove misure che di anno in anno l'ente andrà ad applicare. Verrà infine proposto un terzo livello di rischio, denominato "rischio programmato", il quale rappresenta un terzo dato volto ad inquadrare la situazione che si configurerebbe nel momento in cui tutte le misure programmate, ma delle quali non si è ancora attestata l'attuazione, venissero attuate.

Il calcolo del livello di rischio puro verrà effettuato sviluppando una media tra i valori degli indicatori di probabilità afferenti ad un procedimento/processo e moltiplicando tale dato per la media tra i valori degli indicatori di impatto. Il valore del rischio puro verrà a questo punto trasformato in un dato percentuale che consentirà di individuare un livello di rischio in una scala che avrà come estremi il valore di 0%, che indicherà assoluta assenza di rischio, ed il valore 100%, che indicherà il livello di rischio massimo. I valori di rischio residuo e di rischio programmato verranno espressi come variazioni di tale valore percentuale il quale andrà a ridursi qualora l'applicazione di nuove misure porterà ad un miglioramento della situazione complessiva, mentre andrà ad aumentare qualora si dovesse riscontrare una mancata o non efficace applicazione delle misure e quindi un peggioramento della situazione complessiva.

Qualora l'ente dovesse sviluppare una valutazione del rischio sulle singole fasi di un processo/procedimento, verranno individuati i tre livelli di rischio (puro, residuo e programmato) su ogni fase del processo/procedimento andando ad attribuire poi a quest'ultimo un livello di rischio globale che sarà il più alto tra quelli individuati nelle singole fasi che compongono il processo/procedimento medesimo.

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente. Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelli potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

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

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

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

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

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

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

In allegato al presente piano vengono individuate le misure di prevenzione oggetto di analisi e le attività di controllo e verifica sull'attuazione delle stesse.

6. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente. Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

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

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2026/28 secondo due diversi livelli di formazione: formazione generale e specifica.

6.1 Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti "generale", prevede una formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione. L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale.

Nel corso del triennio 2026/2028 il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà, almeno con cadenza Annuale, a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

6.2 Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè “specifici”, l'Ente attiverà nel corso del triennio 2026/2028 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

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

Da ultimo, l'Ente dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative sul P.T.P.C.T. nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro un anno dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

7. Codici di comportamento

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000, con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013, da ultimo aggiornato con D.P.R. n.81 del 13 giugno 2023, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

Il Codice di Comportamento a valenza nazionale è stato integrato dall'Ente attraverso un proprio Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 07.12.2023, allegato al presente documento (All. G).

L'Ente nella redazione del Codice di comportamento del personale si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il nuovo Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'amministrazione che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'Ente, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'iter di elaborazione del Codice si è svolto nell'assoluto rispetto delle previsioni normative avuto anche riguardo alle previste procedure di partecipazione onde consentire alle norme ivi contenute di divenire a pieno titolo parte del Codice disciplinare.

In particolare in fase di elaborazione del Codice si è operato in applicazione delle disposizioni dettate dal D.P.R. 62/2013 con procedura aperta attraverso:

- il costante coinvolgimento degli stakeholder interni;
- la preventiva pubblicazione del Codice sul portale della comunicazione interna per consentire l'acquisizione di osservazioni/pareri da parte di tutti i dipendenti;
- la condivisione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di raccogliere ogni eventuale integrazione/osservazione da parte del soggetto che giuridicamente svolge un ruolo di complessiva rappresentanza delle istanze dei dipendenti.

Il testo è stato quindi sottoposto al preventivo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che si è espresso in senso favorevole, e quindi approvato dall'Ente con il presente Piano di cui costituisce una specifica sezione.

8. Trasparenza

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

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

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*. Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

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

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

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

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

Il presente contenuto trae origine dalle linee guida fornite dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e, ancor prima, dalla soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la trasparenza.

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

Le indicazioni contenute nel presente piano mirano inoltre a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

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

La principale fonte normativa per la stesura dei contenuti in materia di Trasparenza, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella

Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D.Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del P.T.P.C.T. individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33/2013.

Il soggetto normalmente individuato come responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" è il Segretario Comunale, il quale può delegare l'esecuzione di detti adempimenti ad uno o più dipendenti dell'Ente.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti responsabili.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Dirigenti (nel caso di specie, dai dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione). Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I titolari di EQ sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai titolari di EQ, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Piano, anche attraverso proposte e segnalazioni formulate da Responsabili e dipendenti, svolgendo un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva dei contenuti pubblicati sul sito istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.

Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126). In particolare nel DUP vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPC così sintetizzati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- promuovere la Trasparenza secondo quanto disciplinato dal vigente P.T.P.C.T. a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano, ed i relativi indicatori di performance contenuti nel Piano della performance (PEG).

Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, che il ruolo sia ricoperto dal medesimo soggetto che funge anche da Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure che sia attribuito ad un soggetto diverso, svolge:

1. un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
2. un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale;
3. provvede all'aggiornamento della sezione del P.T.P.C.T. che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
4. individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Responsabile della trasparenza attesta con apposite relazioni in corso d'anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 in allegato si riportano, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente, il responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Secondo le direttive di A.N.A.C. i dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

1. i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
2. l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

All'interno di ogni Area potranno essere individuate da parte dei Responsabili di Area una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'ente persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati e dettagliati nel regolamento sopra richiamato.

Requisiti di qualità del dato

I dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, devono rispettare e possedere i seguenti caratteri:

INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale;

COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative;

TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;

COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento;

SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;

COMPRESIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;

OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene;

FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»;

CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza;

INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte;

RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Validazione

Presupposto necessario per la pubblicazione dei dati e step propedeutico alla loro diffusione è la conduzione della fase di “validazione”, definita come *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”*, il cui scopo principale è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei requisiti di qualità del dato più sopra dettagliatamente elencati.

La procedura di validazione è affidata ai soggetti in possesso di adeguate competenze e conoscenze, individuati nell'ambito dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, nel Responsabile del medesimo ufficio, in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

Controllo

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento, è condotto direttamente dal RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, coadiuvato dai Responsabili con incarico di EQ, altri dipendenti e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti; in ogni caso il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione.

In caso di assenza temporanea del RPCT, il ruolo di controllo è svolto dal Responsabile dell'Area Amministrativa, mentre quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo RPCT, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico. In caso di inerzia rispetto all'attività di controllo del RPCT, l'organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.

Nel concreto l'attività di controllo condotta dal RPCT si esplica nella verifica sulla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova” dell'effettiva azione svolta.

Il controllo ha carattere periodico (da condursi almeno in concomitanza alle verifiche condotte dall'OIV sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni) e, quindi, non svolto una sola volta all'anno, ricorrendo a strumenti informatici ed altri strumenti di controllo interno esistenti.

L'OIV, nello svolgimento dell'attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici), l'aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Meccanismi di garanzia e correzione

Con riferimento ai dati pubblicati o da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013, possono essere eventualmente attivati, qualora se ne ravvisasse la necessità, dei meccanismi di garanzia e di correzione individuati nelle procedure finalizzate a garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. Suddetti meccanismi sono attivabili anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione, secondo il seguente ordine:

- RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento;
- OIV o organismo con funzioni analoghe;
- Organo di indirizzo politico, anche a fronte di comunicazione da RPCT e/o OIV delle criticità rilevate;
- ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Chiarezza e accessibilità

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, la cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto legislativo.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, 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. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, 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'art. 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. 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). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche*

amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra* paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, e sono chiamate a individuare anche il RPD. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la 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. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».*

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame. I dati relativi al RPD sono presenti nella sezione privacy del sito istituzionale dell'ente.

Dati aperti e riutilizzo

Secondo le direttive di A.N.A.C. i dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Accesso civico: definizioni

Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs. 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. 5. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

- richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;
- attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

9. Altre iniziative

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche.

Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

9.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Tale scelta deriva dalle seguenti motivazioni: carenza di personale.

In virtù delle considerazioni sopra esposte l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

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

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

9.3 Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità. L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica che:

- negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

9.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

9.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 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 si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- 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;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni 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 D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

9.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblower (letteralmente: "colui che soffia nel fischietto" o, in via traslata "vedetta civica") è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della "repubblica".

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene opportuno segnalare una condotta illecita, deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile della prevenzione della corruzione attraverso l'utilizzo dell'apposita piattaforma istituita dall'Ente, raggiungibile dal sito internet istituzionale

Il Segnalatore valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

9.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazione del ritardo

I Responsabili delle unità organizzative provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili dell'unità organizzativa, volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Responsabili dell'unità organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei

tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

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

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue. Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, i Responsabili delle unità organizzative precedenti dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione, le determine di aggiudicazione;
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - l'importo contrattuale;
 - il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario;
 - la data di sottoscrizione del contratto.

Con riferimento all'affidamento di lavori, il Responsabile dell'unità organizzativa dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- c) all'atto della sottoscrizione, le determinazioni di aggiudicazione;
- d) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - la tipologia di lavori assegnati
 - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
 - l'importo contrattuale
 - il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
 - la data di sottoscrizione del contratto
 - l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.
- e) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
 - estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
 - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
 - tipologia dei lavori
 - importo contrattuale originario
 - importo dei lavori approvati in variante
 - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

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

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

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

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

9.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C.T. e le eventuali proposte di modifica.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”;
- la responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione;
- le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti (l'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”).

9.13 Patti d'integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente ha elaborato un “Patto di Integrità” accluso al presente Piano (All. F) che deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico, mediante sottoscrizione, ai fini della partecipazione alla procedura e allegato in fase di sottoscrizione del contratto da parte dell'appaltatore. La mancata accettazione del Patto di Integrità o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute da parte dell'Operatore economico possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall'elenco/albo dei prestatori e fornitori dell'Ente.

In allegato al PNA approvato il 17.1.2023, ANAC ha messo a disposizione alcune check list per la verifica delle procedure non ad evidenza pubblica, quali strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi, di procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario. Il RPTC ha richiesto l'utilizzo di tali strumenti in tutte le procedure dell'Ente che si prestano all'attività di controllo 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, ma anche al controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti terzi (strutture commissariali, RPCT, strutture di audit, ecc.).

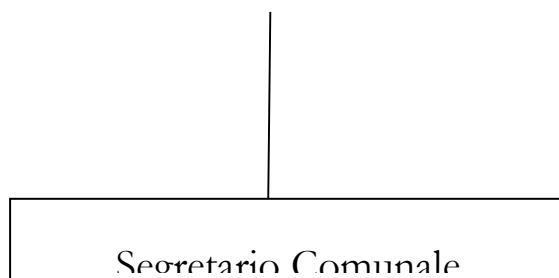
9.14 Vigilanza su gestione PNRR

In considerazione dell'avvio delle procedure relative alla gestione dei bandi a valere sul PNRR e fondi complementari, verranno attivate specifiche azioni di controllo e monitoraggio anche in vista delle rendicontazioni richieste dai bandi stessi. Inoltre tutti i progetti realizzati con tali fondi verranno pubblicati in un'apposita sezione di Amministrazione trasparente così come previsto dalle normative vigenti in materia.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sotto-sezione 3.1 - “Struttura Organizzativa”

SINDACO



AREE

1° AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E PERSONALE	2° AREA SERVIZI FINANZIARI	3° AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESA	4° AREA SERVIZI TECNICI

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA SERVIZI FINANZIARI

SERVIZI	UFFICI		SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	Ufficio Segreteria		1. Servizio finanziario	- Ufficio Programmazione Finanziaria - Ufficio economo Comunale
2. Personale	- Ufficio personale parte giuridica - Ufficio personale parte economica		2. Pagamenti	- Ufficio pagamenti - Gestione IVA
3. Polizia Locale	Polizia locale in capo all'Unione delle Alpi Orobie Bresciane		4. Contabilità Opere	Gestione contabile opere Pubbliche
			4. Tributi	- Ufficio Tari - Ufficio IMU
			5. Protocollo	Ufficio protocollo

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ED IMPRESA**

AREA SERVIZI TECNICI

SERVIZI	UFFICI		SERVIZI	UFFICI
1. Demografici	• Ufficio Anagrafe • Ufficio Stato Civile • Ufficio AIRE		1. Edilizia Privata	• Ufficio Edilizia Privata
2. Elettorale	• Ufficio elettorale		2. Lavori Pubblici e Urbanistica	• Ufficio gestione pratiche • Ufficio tecnico manutentivo
3. Servizi Cimiteriali	• Ufficio servizi cimiteriali		3. Messo (sostituto)	• Ufficio Notifiche • Ufficio Pratiche taglio legna
4. Servizi Sociali	• Ufficio Istruzione • Ufficio Servizi Sociali		4. Trasporto Scolastico	• Ufficio Trasporto scolastico

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n.1 Segretario e da n.2 dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione, posti rispettivamente al vertice dell'Area Tecnica e Area Servizi alla Persona ed Imprese, ai quali compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Sotto-sezione 3.2 – Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Questa nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali, si inserisce in un radicale processo di rinnovamento dell'organizzazione del lavoro, teso a incentivare un cambiamento sostanziale di paradigma nel funzionamento della pubblica amministrazione, al fine di migliorarne l'efficacia, la produttività e l'orientamento ai risultati, nonché favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Con il presente Piano l'Ente intende trasformare quella che è stata, nei tempi recenti, una modalità emergenziale di lavoro agile in una declinazione ordinaria e strutturale del lavoro. Difatti, codesto Ente, oltre a sostenere con convinzione questa politica intende avere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione in coerenza con le previsioni della legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", che esplicita come lo scopo del lavoro agile (*smart working*) sia quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato Capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi. Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane, assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* il quale nell'ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la "direttiva n. 3/2017 Lavoro Agile", recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro

e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Attualmente, dunque, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, anche in assenza di tale strumento organizzativo.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

Salute Organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'Ente ha sviluppato un modello di Sistema di Misurazione e Valutazione che consente di programmare, monitorare nel tempo e valutare i risultati della propria organizzazione in termini di output ed outcome, facendo riferimento a specifici ambiti di misurazione, relativi sia alla performance organizzativa sia a quella individuale. Il Sistema di valutazione deve essere orientato a favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi e non alla sola erogazione di benefici economici. Inoltre, il Sistema di Valutazione deve tendere a misurare e valutare la performance al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

La valutazione della performance è l'esito di un sistema articolato e riguarda diversi ambiti:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente per i responsabili in relazione al raggiungimento di obiettivi trasversali, o a livello di unità organizzativa per i dipendenti in relazione ad obiettivi innovativi o di potenziamento/consolidamento di servizi esistenti;

2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, degli aspetti qualitativi della prestazione (comportamenti e competenze dimostrate) e, per i responsabili, dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori, nonché, per i dipendenti, dal contributo individuale assicurato alla performance della unità organizzativa di appartenenza.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- a tutti i dipendenti sono attribuiti specifici obiettivi che possono essere monitorati in corso d'anno e che devono essere rendicontati al termine del periodo di riferimento;
- gli obiettivi sono assegnati coerentemente con tutti i documenti fondanti del Ciclo della Performance; infatti, gli obiettivi dei dipendenti sono correlati agli obiettivi dei responsabili, e tali obiettivi discendono a loro volta dagli obiettivi operativi e strategici contenuti nel DUP, il quale è predisposto in coerenza con le linee programmatiche del mandato dell'Amministrazione.

Salute Professionale

RISORSE	INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Programmazione di corsi di formazione rivolti a titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile. Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori. Programmazione corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile. Programmazione corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.	Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro. Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.

Salute Digitale

L'Ente utilizza per l'accesso all'infrastruttura informatica dall'esterno i consueti software di collegamento da remoto per i fornitori esterni che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Per proseguire il processo di efficientamento dell'infrastruttura e la graduale predisposizione alla modalità di lavoro remota e in cloud, è iniziata la migrazione in cloud di tutti i gestionali dell'Ente; per l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali ci si avvale di una rete interna. L'Ente è dotato di:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;
- possibilità di accedere ai gestionali e ai flussi documentali da remoto;
- in fase di implementazione la migrazione in cloud di tutti i gestionali.

MODALITÀ ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'Ente intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Potenzialmente tutte le persone che lavorano presso l'Ente possono svolgere attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- A. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- B. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- C. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- D. è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- E. non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Inoltre, l'accordo individuale ex art. 18, co 1, Legge 22 maggio 2017, n.81, deve definire almeno:

- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle inerenti:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale operaio addetto alle manutenzioni;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi (ad es. personale dei servizi Demografici e sportello).

La quota minima di dipendenti in lavoro agile

L'art. 263, comma 4-bis D.L. 34/2020, nella sua versione originaria prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti venisse assegnato allo svolgimento di attività da poter rendere in modalità agile. Il suddetto articolo è stato successivamente modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che il lavoro agile si applica ad almeno il 15% dei dipendenti anche in assenza del POLA.

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Comune. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Malonno;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà

essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Ente, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali;
- b) l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica
- g) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Il buono pasto non è dovuto. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'ufficio Rilevazione presenze.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto anche dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il responsabile non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- **fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 22.00.** Durante tale fascia di attività il lavoratore è

contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;

- **fascia di disconnessione standard: 22.00 – 8.00** oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, di norma chiede il cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione sta progressivamente acquistando dispositivi portatili, attuando un piano da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

A) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

B) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale e si

dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Ente (VPN), e il software antivirus in dotazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad utilizzare il proprio cellulare. I costi relativi alla linea telefonica sono a carico del/la dipendente.

Connettività

La linea dati deve essere idonea alle caratteristiche indicate all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale e i relativi costi sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

In caso di eventuali impedimenti tecnici dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio rilevazione presenze.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente.

ALLEGATO A) DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del Settore/Area

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del
Comune di _____ in servizio presso (indicare il servizio e l'Area/Settore di appartenenza)
_____ con Profilo di
_____ Area _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del settore/area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o

dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore in quarantena fiduciaria;

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quelli del Comune di Malonno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine,

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile;
- che i luoghi di espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile sono in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche degli ambienti e degli strumenti utilizzati;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B) ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'anno duemila, addì, presso la sede del Comune di,

tra

il Comune di, cod. fiscale, rappresentato dal datore di lavoro, nato a il, nella sua qualità di Segretario Generale del Comune, che rappresenta in forza del Decreto del Sindaco n. (di seguito Comune)

e

il/la Sig./Sig.ra, nato/a a il, residente a in via n., cod. fiscale (di seguito Dipendente)

visti

i provvedimenti normativi emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni in materia di lavoro agile;

richiamato

il Piano Organizzativo del Lavoro Agile adottato dall'Ente con deliberazione di Giunta n. del

premesso

- che il/la Sig./Sig.ra, dipendente a tempo indeterminato con profilo professionale, con richiesta acquisita al protocollo n. ... il, ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- che il Comune ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Dipendente;
- che il Comune ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Dipendente è assegnato;

dichiarano

di conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Malonno di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

si conviene e si stipula quanto segue

Art 1. Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Piano Operativo per il Lavoro Agile adottato dal Comune con deliberazione di Giunta n. del

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; l'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni. Il Lavoratore conserva i medesimi obblighi e diritti nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, anche con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance ed iniziative formative.

Art 2. Durata dell'accordo e articolazione

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

L'individuazione delle giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, avviene a fronte di una programmazione mensile proposta dal Dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del responsabile dell'area a cui il lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di **otto giorni** di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative, il responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al Dipendente con preavviso di almeno un giorno, salvo il sopraggiungere di esigenze organizzative urgenti ed impreviste.

La prestazione di lavoro resa in modalità agile è concordata in massimo **due giorni** settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro.

Art 3. Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio ubicato in o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente comunque ai criteri di sicurezza sopra esposti;

Il Dipendente individua quale luogo prevalente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a segnalarli tempestivamente al proprio Responsabile, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva alla richiesta.

Art. 4 Strumenti di lavoro agile

OPZIONE A- DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel caso in cui l'Ente fornisca al lavoratore la dotazione tecnologica, il Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in

materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (personal computer portatile /strumentazione accessoria/ monitor):

OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE

Il Dipendente al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- l'utilizzo di postazioni private del dipendente attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione FIBRA/ADSL privata del dipendente stesso;
- le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 20 Mb\ s in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
- il dipendente accederà agli applicativi utilizzando una connessione VPN dedicata per ogni singolo utente tramite l'installazione sul PC personale del dipendente dietro indicazioni dell'Ufficio informatico del Comune;
- le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;
- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- le password devono rispettare i criteri di Sicurezza di Agid;
- il dipendente accetta di installare sul proprio dispositivo personale che intende utilizzare il software antivirus in dotazione dell'Ente come indicato dall'Ufficio informatico del Comune e provvedere a scansionare periodicamente il proprio computer;
- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
- ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- i servizi del Comune in nessun caso eseguiranno interventi sul PC di proprietà del dipendente;
- il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo dal numero interno dell'ufficio; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste di seguito riportata:

- connessione internet
- attrezzature informatiche

Art. 5 Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle 10.00 alle 13.00 al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnato dall'Amministrazione, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità, indicativamente dalle

ore 14.30 alle ore 15.30. La prestazione lavorativa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Art. 6 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come segue:

- ✓ il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- ✓ il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di disconnessione è dalle 22.00 alle 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 7 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi puntuali e misurabili assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione/modifica di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Il Dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo Sistema.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

È escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del presente Accordo.

Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi o riposi compensativi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate possano accedere, produrre o copiare dati e informazioni riservati.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa.

Art. 11 Recesso e revoca

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 12 Clausola di rinvio

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Agenzia, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione, dalle disposizioni di servizio interne e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

Sotto-sezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

PREMESSO che:

- l'art. 89 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 39, comma 1, della L. n. 449/1997 stabilisce che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”*;
- l'art. 91, comma 1, del D.lgs. n.267 del 18.08.2000, stabilisce che *“gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e del bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale”*
- l'art. 1, comma 102, della legge 30.12.2004 n. 311 dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica
- l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, stabilisce che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 19, Comma 8 della Legge n. 448/2001 dispone che gli Organi di Revisione Contabile degli Enti Locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'Articolo 39 della Legge n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

RICHIAMATO il d.lgs. 30.03.2001 n. 165, in particolare:

- l'art. 2 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 che dispone che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6, come modificato dal d.lgs. 25.05.2017 n. 75, ora rubricato *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”* che prevede: 1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.* 2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.* 3. *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto*

2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”;

- il comma 5, del medesimo art. 6, come modificato dall' art. 35 del d.lgs. 27.10.2009 n. 150 che prevede, tra l'altro, che il provvedimento di programmazione del fabbisogno di personale è elaborato con il concorso dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- l'art. 33 come modificato dall'art.16, comma 1, della legge 183/2011, che statuisce: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- l'art. 35, comma 4, che dispone che “le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449, e successive modificazioni ed integrazioni”;

CONSIDERATE le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018), ai sensi delle quali:

- Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;
- Il piano triennale deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14 del d.l. 66/2014;
 - con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012;
 - in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
 - necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;

CONSIDERATO che con la programmazione in oggetto si deve poter assicurare sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, i fabbisogni, le esigenze organizzative, ponendo altresì le basi per poter fruire di risorse umane adeguate al raggiungimento degli obiettivi medesimi;

VALUTATE le proposte dei Responsabili di servizio riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, tenuto conto del contingente di personale in servizio, delle avvenute cessazioni e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

ATTESO che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

RICHIAMATI:

- l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO);
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- l'art. 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- l'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale);
- il d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- l'art. 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- le linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	/	3	5	/	/	8
Tempo indeterminato e parziale	/	/	/	2	/	2
Tempo determinato e pieno	/	/	/	/	/	/
Tempo determinato e parziale	/	/	/	/	/	/
TOTALE	/	3	5	2	/	10

Come rappresentato nella tabella, si da atto che prestano servizio presso l'Ente n.2 dipendenti titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (30 ore settimanali), inquadrati nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

La suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli Operatori Esperti

PROFILO	N° dipendenti
Collaboratore Tecnico Manutentivo	3

Area degli Istruttori

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Amministrativo	3

Istruttore Amministrativo Tecnico	1
Istruttore Contabile	1

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario contabile	1
Funzionario contabile-tecnico	1

Sulla scorta di quanto riferito dall'Ufficio Personale e Finanziario, la spesa per il personale in servizio prevista per il triennio 2026-2028 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (D.L. 34/2019 e relative disposizioni attuative), non supererà in ogni caso la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i., come risulta dal seguente prospetto:

Descrizione	Media 2011/2013	Bilancio 2026
Spese macroaggregato 101	€ 500.507,49	€ 611.561,50
Spese macroaggregato 101- Spesa per polizia locale distaccata Unione	€ 7.908,25	€ 32.769,00
Spese macroaggregato 103	€ 0,00	€ 12.490,00
Irap macroaggregato 102	€ 33.818,54	€ 36.661,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese: da specificare (personale in convenzione)	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese	€ 6.606,30	€ 0,00
Altre spese	€ 0,00	€ 7.000,00
(+) Totale spese di personale (A)	€ 548.840,58	€ 693.240,50
(-) Componenti escluse (B)	€ 68.483,03	€ 251.497,96
(-) Spesa per personale a tempo indet artt. 4-5 DM 17.3.2020 (C)	€ 0,00	€ 0,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B-C)	€ 480.357,55	€ 441.742,64

È tuttavia da sottolineare che tale prospetto non tiene conto delle recenti disposizioni di legge contenute nell'art. 3.3 del D.L. 19 febbraio 2026, n. 19 con il quale è stato definito che: *“A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, nei comuni fino a 3.000 abitanti la spesa per il segretario comunale, per gli importi previsti, secondo la popolazione dell'ente, dagli articoli 57, comma 3, 58, comma 1, e 61, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) relativo al personale dell'area funzioni locali del 16 luglio 2024, non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Per gli enti interessati, resta applicabile, fino alla scadenza prevista, l'articolo 3, comma 6, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74.”*

Tra le spese contenute nel prospetto, infatti, non sono ancora ricondotte alle spese escluse quelle relative al Segretario Comunale, sebbene - alla data di entrata in vigore del D.L. 19 febbraio 2026, n. 19 - questo Ente abbia una popolazione inferiore a 3.000 abitanti e, pertanto, le stesse non debbono rilevare ai fini del rispetto dei limiti

previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico: il processo di definizione determina il numero di personale e le relative risorse di cui l'Ente necessita per soddisfare i bisogni della comunità.

La definizione dei fabbisogni di personale è stata, pertanto, basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico. Al fine di elaborare una adeguata strategia in materia di capitale umano e coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare la capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa ed i limiti della dotazione organica in senso finanziario.

Trend delle cessazioni

Alla data di adozione del presente Piano **non sono previste cessazioni** di personale dipendente con riferimento al triennio di riferimento 2026/2028.

Evoluzione dei fabbisogni

Alla data di adozione del presente Piano **non sono previste assunzioni** di personale dipendente con riferimento al triennio di riferimento 2026/2028.

3.3.3 Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto (dati ultimo triennio) tra entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato (anno 2024): 17,08%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'Ente (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27,60%.

In relazione a quanto sopra, ne deriva che la spesa per il personale in servizio prevista per il triennio 2026-2028 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (ove sottoposte al limite predetto), non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. (€ 480.357,55 – media 2011-2013). La programmazione del fabbisogno di personale 2026-2028 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché gli equilibri di bilancio.

Per quanto riguarda le possibilità di avvalersi delle facoltà assunzionali concesse dal D.L. 34/2019 e dal D.M. 17.03.2020 di relativa attuazione, il valore soglia da rispettare da parte dell'Ente è quello di cui alla Tabella 1 del predetto D.M. - determinato quale rapporto tra le spese di personale (al netto dell'IRAP) e la media delle entrate correnti degli ultimi tre Rendiconti approvati (riferiti, ad oggi, alle annualità 2022-2023-2024) al netto del FCDE - che, nel caso di specie, è quello proprio della fascia C, determinata nel 27,6%, come di seguito rappresentato:

FASCIA DEMOGRAFICA (DA - A)		VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	A
1.000	1.999	28,60%	B
2.000	2.999	27,60%	C
3.000	4.999	27,20%	D
5.000	9.999	26,90%	E
10.000	59.999	27,00%	F

60.000	249.999	27,60%	G
250.000	1.499.999	28,80%	H
1.500.000	50.000.000	25,30%	I

Dai calcoli condotti dall'Ufficio Ragioneria dell'Ente, risulta che tale rapporto nel caso dell'Ente si assesta al valore di 17,08 %, in virtù del quale si determina una spesa complessiva potenziale pari ad €. 465.943,60 che, se raffrontata a quella prevista per il 2026 di €. 524.337,00 consentirebbe un ulteriore margine di spesa potenziale per nuove assunzioni pari ad €. 228.616,77, come dettagliatamente rappresentato nel seguente prospetto:

Descrizione	Importo
(A) Spesa di personale anno 2024 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020) – ultimo rendiconto approvato	465.943,60 €
(B) Incremento massimo 2025 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	287.101,17 €
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	0,00 €
(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	287.101,17 €
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	752.953,77 €
(F) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	524.337,00 €
(G) Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (E-F)	228.816,77 €

Ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, sarebbe quindi possibile poter disporre di potenziali incrementi di spesa di personale nel rispetto del valore precedentemente illustrato, sebbene nel corso del periodo di validità del presente Piano non siano previste né programmate nuove assunzioni.

3.3.4 Limiti delle facoltà assunzionali per il personale con contratto di lavoro flessibile

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: €. 0,00.
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: €. 0,00.

3.3.5 Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

Questo Ente:

- ha effettuato, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova in una situazione di strutturale deficitarietà o dissesto ex art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000 (questo in quanto per gli Enti in tali situazioni le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno;

- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

3.3.6 Conclusioni e certificazione dell'Organo di Revisione

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A."* emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla *"Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"* approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

Il presente Piano è formulato sulla scorta delle possibilità di spesa già previste nella Sezione Operativa del DUPS 2026-28 (adottato dalla Giunta Comunale con delibera n. 66 del 17.09.2025 e aggiornato con nota approvata dalla Giunta Comunale con delibera n. 84 del 28.10.2025, definitivamente approvato nella propria Nota di aggiornamento dal Consiglio Comunale con delibera n. 27 del 30 dicembre 2025), che rappresenta suo presupposto fondamentale, come indicato specificatamente nel principio contabile generale 4/1 della programmazione finanziaria.

L'Organo di Revisione ha verificato che la presente programmazione triennale dei fabbisogno di personale tiene conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa in materia, attestando che la previsione triennale sia coerente con le capacità dell'Ente, formulando il proprio parere favorevole (così come risulta dal verbale n. 03 del 26.03.2026 acquisito al protocollo dell'Ente in data 26.03.2026 al n. 1586/26).

Sotto-sezione 3.4 - Piano Triennale delle Azioni Positive

Il presente Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Ente per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità; esso raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale. La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro"* (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Le stesse sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi. Il Piano per il triennio 2026-2028 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità all'art.48 del D.Lgs. n. 198/2006.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sottosezione del PIAO, e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

OBIETTIVI

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità e promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali dell'Ente e sul proprio territorio.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Garantire le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la peculiare posizione delle madri lavoratrici nonché dei dipendenti che rientrano a lavoro a seguito di un periodo di congedo.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 5.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e Patrocinio di attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della nonviolenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.
- **Obiettivo 6.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

AZIONI

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dall'Ente attraverso le seguenti azioni positive:

- **Azione 1 (diffusione istituzionale della cultura delle pari opportunità).** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne dell'Amministrazione, l'Ente richiamerà l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità e terrà conto nelle proposte di nomina della necessità di garantire la parità di genere.
- **Azione 2 (procedure di reclutamento).** Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici

requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

- **Azione 3 (formazione).** Favorire la partecipazione del personale ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi delle esigenze delle madri lavoratrici, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare dette esigenze con quelle formative/professionali. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle caratteristiche di ogni area/servizio, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time. Al fine di mantenere le competenze ad un livello costante l'Ente agevola, inoltre, il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, che mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune prodottesi a seguito della prolungata assenza.
- **Azione 4 (flessibilità di orario, part-time e smart-working).** L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la *persona*, pur temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il part-time, l'orario di lavoro flessibile e, ove compatibile con l'organizzazione lavorativa dell'Ente, l'attivazione di forme del c.d. "smart-working" su richiesta del/la lavoratore/trice, nel rispetto della normativa vigente in materia. L'Ente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. In presenza di documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e previa richiesta del dipendente interessato, potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati dimostrando, dunque, sensibilità alle particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti che saranno tuttavia valutate garantendo il rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.
- **Azione 5 (promozione della cultura della nonviolenza).** Istituzione, sul sito Web dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità. Il Comune di Malonno s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare ai fini del contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione all'uopo designati.
- **Azione 6 (contrasto del mobbing e delle molestie).** Il Comune si impegna a contrastare l'insorgenza di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate esemplificativamente da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il presente Piano non può che muovere dalla constatazione che l'organico in servizio presso l'Ente presenta una situazione di squilibrio di genere a vantaggio di quello femminile, così come si evince dalla tabella seguente, che rappresenta la Dotazione organica dell'Ente alla data del 31.12.2025:

Lavoratori	Area Funzionari ed E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Totale	%
Donne	2	4	0	6	60
Uomini	0	1	3	4	40

Dipendenti	Area Funzionari ed E.Q.		Area Istruttori		Area Operatori Esperti		Totale	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Tempo indeterminato e pieno	0	0	4	1	0	3	4	4
Tempo indeterminato e parziale	2	0	0	0	0	0	2	0
Tempo determinato e pieno	0	0	0	0	0	0	0	0
Tempo determinato e parziale	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	2	0	4	1	0	3	6	4

CONSIDERAZIONI E MISURE DI RIEQUILIBRIO

Come si evince dai dati della precedente tabella, alla data odierna presso il Comune risulta in servizio una maggioranza di personale di sesso femminile rispetto a quella di sesso maschile. Ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11.04.2006 n.198, sarà impegno dell'Ente adottare, nel corso del triennio di vigenza del presente Piano, tutte le concrete azioni atte a favorire il riequilibrio della presenza del sesso meno rappresentato, anche con riferimento alla titolarità di incarichi di Elevata Qualificazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel corso del triennio 2026/28; tenuto debitamente conto della complessità e dell'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, è opportuno considerare anche la possibilità che la loro logica continuazione possa protrarsi anche su annualità successive.

RISORSE

Per dare corso a quanto definito nel presente Piano, il Comune metterà a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio, e si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DURATA E PUBBLICAZIONE

Il Piano per il Triennio 2026/2028 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 03.12.2025 previa acquisizione del parere positivo da parte della Consiglieria alle Pari Opportunità della Provincia di Brescia rilasciato in data 25.11.2025 e acclarato al protocollo comunale n. 6292 in data 28 novembre 2025.

Il Piano è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e diffuso tra il personale dipendente; nel periodo di vigenza, l'Ente s'impegna a raccogliere eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente e a valutarli in previsione del Piano del triennio successivo.

Sotto-sezione 3.5 - Piano Triennale della Formazione

L'Ente, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, redige il presente Piano della Formazione; nell'ambito della gestione delle risorse umane si ritiene, infatti, fondamentale investire su conoscenze, competenze e capacità al fine di meglio affrontare le diverse realtà esistenti ed emergenti, nonché al fine di rispondere alle necessità di semplificazione e snellimento dei processi atti al perseguimento dell'interesse pubblico. In tale contesto risulta, pertanto, indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali del personale dipendente.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”* e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

Con il presente Piano l'Ente si propone, da un lato, di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e dall'altro di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Nell'ambito del processo formativo, troverà particolare rilievo la formazione obbligatoria in tema di etica pubblica, integrità, anticorruzione e trasparenza, finalizzata a rendere l'attività amministrativa sempre più rispondente ai principi costituzionalmente garantiti di imparzialità, buon andamento ed indipendenza della stessa da ingerenze esterne e interne, nonché al fine di creare maggior consapevolezza nei dipendenti in merito al proprio ruolo di "volto" dell'amministrazione anche nella propria quotidianità, pur se nel rispetto dei diritti fondamentali di ciascun individuo.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Per il personale già in servizio sono previsti, come meglio si dettaglierà, corsi di aggiornamento nei rispettivi settori di competenza, al fine di rendere l'azione amministrativa sempre adeguata e proporzionata al mutevole contesto, tanto legislativo quanto concreto, in cui ci si ritrova ad operare.

Per il personale neoassunto, invece, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze già dimostrate in sede concorsuale e di integrarle con le necessarie specificità che l'attività da svolgere implica, sono previste attività formative specifiche per il proprio settore di competenza, oltre a corsi obbligatori in tema di anticorruzione e trasparenza, GDPR, etica pubblica e codice di comportamento; al pari del personale neoassunto, qualora uno o più dipendenti siano soggetti a trasferimento, a passaggio di ruolo o all'attribuzione di mansioni superiori saranno previsti corsi obbligatori in tema di comportamento etico ed etica pubblica ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego (art. 54, comma 7, come novellato dal D.L. 36/2022).

Nell'ambito di applicazione del presente Piano rientrano anche le attività formative volte a riqualificare le risorse già impiegate, ossia quelle attività che consentano al dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie e tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attività degli uffici in ottica di maggior accessibilità per i cittadini, venuta a costituire livello essenziale delle prestazioni.

Con l'adozione del presente Piano viene poi fortemente consigliata, compatibilmente con le esigenze degli uffici e senza aggravare l'attività istituzionale dell'Ente, in particolare nei confronti dell'utenza, la partecipazione a corsi che consentano di sviluppare competenze trasversali e di raggiungere livelli ottimali di integrazione e cooperazione tra i diversi settori, garantendo maggiore interoperabilità atta a migliorare tanto la performance individuale, quanto quella complessiva, mediante la creazione di valore pubblico.

Nell'ambito dell'offerta formativa che va garantita a tutti i dipendenti s'innesta quanto disposto dalla recente direttiva emanata dal Ministro della Funzione Pubblica il 14 gennaio 2025, avente ad oggetto la valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione; l'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi. Le novità introdotte dalla direttiva sono qui di seguire riassunte ed il presente Piano ne coglie i tratti essenziali:

- Le PP.AA. devono definire, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni;

- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;
- Assegnano a ciascun dirigente/o incaricato di E.Q., quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills;
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025);
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi;
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

Se sono sette gli obiettivi da attenzionare, sono cinque le aree strategiche da sviluppare a proposito del proprio capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) in aderenza all'adagio *"La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico"*.

La direttiva sottolinea, altresì, che vi sono quattro diverse dimensioni: organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico:

- La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione.
- Quella professionale pone il focus sulla valutazione dei ruoli organizzativi e richiede un'analisi attenta per individuare la distanza esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.
- L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale. E questo richiede un confronto costante del dirigente con il singolo dipendente.
- La dimensione del riequilibrio demografico sposta l'attenzione di nuovo dal singolo ai gruppi di appartenenza, a quelle categorie della comunità lavorativa (ad esempio sui neoassunti, sui dipendenti con disabilità, sui dipendenti prossimi all'acquiescenza, sul disequilibrio di genere, sui dirigenti, solo per fare qualche esempio) che necessitano di uno specifico percorso formativo.

È nel PIAO che occorre tradurre tutti questi principi in linee di azione programmatiche, con indicazione di obiettivi organizzativi e individuali, in quanto *«la disciplina del PLAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali»*.

Ogni dipendente dovrebbe essere potenzialmente agente di cambiamento. Per far questo occorre quindi che ogni amministrazione nel PIAO, nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano, evidenzi le azioni per sviluppare le competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e le soft skill (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica, le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. In tutti i propri dipendenti, dal primo all'ultimo.

Le transizioni di cui parla il Ministro indicano la necessità di passare da una condizione ad un'altra; le transizioni evidenziate sono indicate a seguire:

Transizione amministrativa: fare progetti più che eseguire regole; adattare flessibilmente l'organizzazione e le procedure ai mutamenti di contesto, definire quindi una vera e propria mappatura dei processi (che definisca un percorso, il più rapido ed efficiente per raggiungere l'obiettivo dell'efficacia dell'agire amministrativo) ma con la consapevolezza che questi processi possono essere in magmatico divenire e quindi non fossilizzati una volta per tutte; avere la capacità di prevedere e anticipare i problemi prima che essi si presentino.

Transizione digitale: La novità rispetto alla direttiva del 2023 quasi tutta centrata sull'invito o, meglio, il comando rivolto alle PP.AA. di sviluppare le competenze digitali nei propri dipendenti, è tutta qui: *"AI literacy"*, che altro non vuol dire che tutti i dipendenti pubblici devono conoscere l'abc dell'intelligenza artificiale generativa. Ma si ribadisce anche quanto già detto in altre direttive: *"I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro digitalizzazione, che a sua volta deve essere strumentale o comunque coerente"*.

rispetto alle esigenze di semplificazione". L'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione.

Transizione ecologica: Qui il riferimento europeo è il GreenComp, il Quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità del 2022, consultabile al seguente indirizzo. L'applicazione responsabile del principio "*do no significant harm*" (DNSH), divenuto ormai familiare a tutti coloro che si occupano di attività amministrative legate alla ricerca. La conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici e quindi l'adozione di soft law (linee guida, vademecum, informazioni e formazione sulla sostenibilità). Nella circolare si sottolinea in sostanza la necessità di porre costante attenzione alla formazione e incrementare il numero delle ore in capo a ciascun dipendente, ricordando anche gli strumenti messi in campo dal Dipartimento della Funzione Pubblica per aiutare le amministrazioni a raggiungere questo obiettivo: il syllabus, il performapa, il pa110elode, la pro3 (dove si possono inserire specifici obiettivi di ateneo proprio sulla formazione), i poli formativi territoriali della SNA.

Alla luce delle predette considerazioni, viene elaborato **il presente Piano Formativo che prevede l'obbligo - per ciascun dipendente in servizio e/o che verrà assunto - di seguire un programma di formazione per un ammontare non inferiore a n.40 ore formazione (erogata nelle diverse modalità sopra indicate) per ciascuna annualità alla quale il Piano si riferisce, con contenuti inerenti e coerenti con le materie proprie degli Uffici/Aree/Servizi di relativa assegnazione, nel rispetto delle linee guida di seguito rappresentate:**

Priorità strategiche:

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo.

Risorse interne ed esterne:

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione:

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Ottenimento delle competenze acquisite durante la formazione attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi:

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

Disposizioni specifiche di erogazione della formazione:

Le diverse attività formative di cui al presente Piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona.

Ai fini dell'erogazione della formazione e dell'aggiornamento necessari, oltre che ai corsi offerti dagli enti erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell'ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, si farà altresì ricorso a quanto ricompreso nell'offerta formativa dell'Associazione Comuni Bresciani (ACB), alle piattaforme disponibili gratuitamente in rete (es Youtube/IFEL/ecc), a quelle alle quali l'Ente ha sottoscritto apposito abbonamento ed eventualmente (per integrare i contenuti non reperibili on line) con specifici corsi mirati a pagamento da parte di enti privati o direttamente dal Segretario comunale.

Si raccomanda l'attenzione e la necessità di procedere allo svolgimento della formazione obbligatoria in tema di anticorruzione: eventuali giustificazioni al mancato svolgimento del monte ore formativo assegnato per ogni dipendente potranno essere avanzate se oggettivamente fondate solo con riferimento alle altre materie formative diversamente comporteranno penalità nell'ambito di valutazione delle performance.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione. Per la scelta di adesione le giornate formative specifiche ed irripetibili, dovranno essere partecipate da tutti i dipendenti salvo motivata giustificazione, mentre quelle per cui l'attività di fruizione potrà essere organizzata in maniera asincrona ogni

dipendente potrà fruirne nella maniera a lui più confacente con le esigenze di servizio. Al netto di quanto sopra determinato per le specifiche attività organizzate per giornate non ripetibili pertanto, ogni dipendente è libero e potrà organizzarsi nella fruizione del monte ora da saturare per la formazione nel limite del programma stilato e contenuto nell'allegato 1 al presente piano.

Modalità di attestazione della partecipazione alle attività formative:

Con riferimento alle modalità esplicative della partecipazione ai vari corsi di formazione si distingue fra la partecipazione alle piattaforme di formazione a disposizione dei dipendenti per la formazione che possono dare riscontri formali di partecipazione (con attestati od altre forme di attestazione) oppure a quelle che non danno riscontri di partecipazione perché la formazione viene svolta su canali e-learning gratuiti; a quest'ultimo riguardo, viene disposto che l'attestazione di partecipazione possa intervenire con attestazione di atto notorio dal dipendente partecipante, da depositarsi al protocollo e successivamente raccogliendo tutte le attestazioni per corsi svolti entro la fine dell'anno, anche in relazione alle rendicontazioni del percorso formativo che potranno altresì influenzare gli eventuali obiettivi di performance da raggiungere che verranno eventualmente indicati con peso specifico nell'ambito degli obiettivi assegnati di performance organizzativa/individuale.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art.6, comma 6, del D.L n. 80/2021 gli enti locali con meno di 50 dipendenti sono tenuti all'approvazione del presente Piano in versione semplificata, che non prevede la redazione della presente sezione.



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Elenco procedimenti/Unità organizzative per Aree di rischio

Area di rischio	Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Rischio Intrinseco	Rischio Residuo	Rischio Programmato
AREA A - acquisizione e progressione del personale	● Ufficio Personale	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001		15.64 %	6.26 %	6.26 %
			01_01 Rilevazione esigenza mancanza del personale	/	/	/
			01_02 Modifica della programmazione triennale e annuale del personale	/	/	/
			01_03 Attivazione mobilità obbligatoria	/	/	/
			01_04 Ricezione comunicazione eventuali richieste	/	/	/
			01_05 Attivazione procedimento di acquisizione del personale	/	/	/
			01_06 Presa d'atto assenza soggetti da mobilità obbligatoria e approvazione bando mobilità volontaria	/	/	/
			01_07 Ricezione istanza di parte	/	/	/
			01_08 Istruttoria	/	/	/
			01_09 Selezione per individuazione candidati idonei	/	/	/
			01_10 Acquisizione del personale	/	/	/
	● Ufficio Personale	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso		15.64 %	6.26 %	6.26 %
			01_01 Predisposizione bando di concorso e approvazione determina per indizione concorso	/	/	/
			01_02 Pubblicazione bando	/	/	/
			01_03 Ricezione istanze e istruttoria	/	/	/
			01_04 Nomina della commissione	/	/	/
			01_05 Valutazione requisiti	/	/	/
			01_06 Predisposizione tracce prove scritte	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_07 Selezione dei candidati	/	/	/
			01_08 Predisposizione tracce prove orali	/	/	/
			01_09 Approvazione atti di concorso e individuazione del vincitore e degli idonei	/	/	/
			01_10 Verifica requisiti	/	/	/
			01_11 Stipula contratto individuale	/	/	/
	● Ufficio Personale	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego		15.64 %	6.26 %	6.26 %
			01_01 Richiesta di avvio a selezione tramite il Centro dell'impiego	/	/	/
			01_02 Nomina della commissione	/	/	/
			01_03 Ricezione istanze e istruttoria	/	/	/
			01_03 Valutazione requisiti	/	/	/
			01_04 Selezione dei candidati attraverso prove teoriche-pratiche	/	/	/
			01_05 Approvazione atti di concorso e individuazione del vincitore e degli idonei	/	/	/
			01_06 Verifica requisiti	/	/	/
			01_07 Stipula contratto individuale	/	/	/
	● Ufficio Personale	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio		15.64 %	6.26 %	6.26 %
			01_01 Rilevazione nuova necessità / condizione	/	/	/
			01_01_01 Modifica contrattuale	/	/	/
			01_01_02 Deliberazione da parte della giunta comunale	/	/	/
			01_01_03 Autorizzazione da parte del dipendente in questione	/	/	/
			01_01_04 Valutazione finale	/	/	/
			01_01_04_01 Cambiamento non sostanziale (cambio area, tempo, profilo..)	/	/	/
			01_01_04_01_01 Presa d'atto e archiviazione	/	/	/
			01_01_04_02 Cambiamento degli elementi essenziali	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_01_04_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/
				15.64 %	6.26 %	6.26 %
	● Ufficio Personale	Dimissioni personale	01_01 Dimissioni	/	/	/
			01_01_01 Istruttoria e verifica requisiti	/	/	/
			01_01_02 Provvedimento di presa d'atto della cessazione	/	/	/
			01_01_03 Modifica del piano triennale del personale	/	/	/
			01_02 Licenziamento per procedimento disciplinare	/	/	/
			01_02_01 Presa d'atto del provvedimento disciplinare senza licenziamento	/	/	/
			01_02_02 Presa d'atto del provvedimento disciplinare con licenziamento	/	/	/
				15.64 %	6.26 %	6.26 %
	● Ufficio Personale	Esonero dal servizio	01_01 Istanza	/	/	/
			01_02 Verifica dei requisiti e presa d'atto	/	/	/
			01_03 Comunicazione alla giunta comunale per presa d'atto	/	/	/
	● Ufficio Personale	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna		15.64 %	7.63 %	6.26 %
			01_01 Richiesta/Notizia dell'incarico	/	/	/
			01_03 Fase di valutazione e preparazione dell'autorizzazione (verifica incompatibilità e inconfiribilità)	/	/	/
			01_04 Emissione provvedimento autorizzativo/diniego	/	/	/
	● Ufficio Personale	Indennità di responsabilità		15.64 %	6.26 %	6.26 %
			01_01 Approvazione della valutazione da parte dal segretario, vicesindaco, responsabile area finanziaria	/	/	/
	● Ufficio Personale	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)		15.64 %	7.31 %	6.26 %
			01_01 Richiesta	/	/	/
			01_02 Istruttoria (valutazione quote e richiesta)	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	● Ufficio Personale	Progressione economica orizzontale (PEO)	01_03 Modifica contrattuale con determina	/	/	/
				15.64 %	6.26 %	6.26 %
			01_01 Presa d'atto del contingente per categorie e per disponibilità risorse economiche previsto nella contrattazione decentrata	/	/	/
			01_02 Ricezione istanze	/	/	/
			01_03 Verifica del possesso dei requisiti	/	/	/
			01_04 Attribuzione punteggi su criteri predefiniti	/	/	/
			01_05 Individuazione soggetti idonei	/	/	/
	● Ufficio Personale	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)		15.64 %	6.26 %	6.26 %
			01_01 Istanza da parte del dipendente o d' ufficio	/	/	/
			01_02 Istruttoria e verifiche del caso	/	/	/
			01_03 Attivazione del procedimento	/	/	/
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	● Servizio Segreteria e Personale	Acquisizione beni immobili		10.87 %	4.18 %	4.18 %
			01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/
			01_02 Stima	/	/	/
			01_03 Il Consiglio comunale autorizza l'acquisto	/	/	/
			01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/
	● Servizio Segreteria e Personale	Acquisizione beni mobili		10.87 %	4.18 %	4.18 %
			01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/
			01_02 Stima	/	/	/
			01_03 Il Consiglio comunale autorizza l'acquisto	/	/	/
			01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/
		Acquisti in economato		15.64 %	7.11 %	7.11 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	● Servizio Ragioneria		01_01 Richiesta pagamenti in contanti (scontrino, ricevuta fiscale e c.c.p)	/	/	/
			01_01_01 Ricezione da parte dell'ufficio del modulo "richiesta anticipazione contanti"	/	/	/
			01_01_02 Verifica del presupposti di legittimità del buono da parte dell' Economo responsabile di Area	/	/	/
			01_01_03 Istruttoria	/	/	/
			01_01_04 Erogazione denaro	/	/	/
			01_01_05 Consegna del "buono economale" all'ufficio economato unitamente alle pezze giustificative di spesa e chiusura dei conti (eventuale resto o erogazione altro denaro)	/	/	/
			01_01_06 Registrazione buono nel programma di gestione economato	/	/	/
			01_02 Nel caso di richiesta di pagamento in tramite conto corrente bancario (fattura)	/	/	/
			01_02_01 Ricezione buono economale	/	/	/
			01_02_02 Verifica corretta imputazione importo sulla liquidazione	/	/	/
	● Lavori pubblici	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	01_02_03 Consegna liquidazione alla ragioneria	/	/	/
				13.57 %	5.13 %	4.52 %
			01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... oltre i 150 mila euro	/	/	/
			01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/
			01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/
			01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/
			01_01_04 Gara d'appalto indetta tramite domanda alla CUC	/	/	/
			01_01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/
			01_01_06 Determina a contrarre	/	/	/
			01_01_07 Invio lettera d'incarico	/	/	/
			01_01_08 Invio pratica all'ufficio tecnico	/	/	/
			01_01_08_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_01_08_02 Richiesta di verifica all'antimafia	/	/	/
			01_01_09 Valutazione della CUC	/	/	/
			01_01_10 Atto di aggiudicazione	/	/	/
			01_01_11 Invio all'ufficio amministrativo per la contrattazione	/	/	/
			01_01_12 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/
			01_01_13 Firma contratto /lavori	/	/	/
			01_01_14 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/
			01_01_14_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	/	/	/
			01_01_15 Determina di approvazione	/	/	/
			01_01_16 Liquidazione ditta	/	/	/
			01_01_17 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/
			01_01_18 Stima finale	/	/	/
			01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... superiore soglia comunitaria	/	/	/
			01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/
			01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/
			01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/
			01_01_04 Determina a contrarre che incarica la CUC per l'indizione della gara	/	/	/
			01_01_05 Approvazione atti da parte della CUC	/	/	/
			01_01_06 Individuazione dell'appaltatore	/	/	/
			01_01_07 Atto di aggiudicazione da parte della CUC	/	/	/
			01_01_07_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	/	/	/
			01_01_07_02 Richiesta di verifica all'antimafia	/	/	/
			01_01_08 Valutazione della CUC	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_01_09 Atto di aggiudicazione	/	/	/
			01_01_10 Invio all'ufficio tecnico per conferma aggiudicazione con presa d'atto	/	/	/
			01_01_10_01 Determina di presa d'atto e relativo impegno di spesa	/	/	/
			01_01_11 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/
			01_01_11_01 Trasmissione documentazione di gara all'ufficio contratti	/	/	/
			01_01_12 Firma contratto /lavori	/	/	/
			01_01_13 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/
			01_01_13_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	/	/	/
			01_01_14 Determina di approvazione	/	/	/
			01_01_15 Liquidazione ditta	/	/	/
			01_01_16 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/
			01_01_17 Stima finale	/	/	/
			01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila a sotto soglia comunitaria	/	/	/
			01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/
			01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila ai 150 mila euro	/	/	/
			01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/
			01_03 Lavori di costruzione/ ristrutturazione/restauro... fino a 40 mila euro e in situazioni straordinarie	/	/	/
			01_03_01 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/
			01_03_02 Adozione in giunta	/	/	/
			01_03_03 Approvazione in consiglio	/	/	/
			01_03_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/
			01_03_05 Individuazione appaltatore	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_03_06 Determina di affidamento	/	/	/
			01_03_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/
			01_03 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/
			01_04 Determina a contrarre con scelta della procedura	/	/	/
			01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/
			01_06 Determina di affidamento	/	/	/
			01_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/
				13.57 %	5.13 %	4.52 %
	Lavori pubblici	Appalti per manutenzione ordinaria	01_01 Indagine di mercato	/	/	/
			01_02 Determina di affidamento	/	/	/
			01_03 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/
			01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/
			01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/
			01_06 Determina di affidamento	/	/	/
			01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/
				17.41 %	7.37 %	6.97 %
	Servizio Ragioneria	Appalto servizio di tesoreria	01_01 Predisposizione/aggiornamento Bozza di Convenzione	/	/	/
			01_02 Approvazione Bozza di convenzione	/	/	/
			01_03 Predisposizione e pubblicazione bando	/	/	/
			01_04 Ricezione domanda di partecipazione	/	/	/
			01_05 Nomina commissione di gara	/	/	/
			01_06 Istruttoria e Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/
			01_07 Aggiudicazione	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	Servizio Segreteria e Personale	Concessione strutture e impianti sportivi		10.87 %	4.94 %	4.94 %
			01_01 Predisposizione Bando	/	/	/
			01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/
			01_03 Istruttoria	/	/	/
			01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/
			01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/
	Lavori pubblici	Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche		13.57 %	5.13 %	4.52 %
			01_01 Analisi del fabbisogno	/	/	/
			01_02 Definizione progetto preliminare	/	/	/
			01_03 Approvazione Giuta progetto preliminare	/	/	/
			01_04 Inserimento progetto programmazione annuale e triennale	/	/	/
			01_05 Approvazione programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche	/	/	/
			01_06 Approvazione progetto definitivo	/	/	/
			01_07 Acquisizione parere autorità competenti	/	/	/
			01_08 Approvazione progetto esecutivo	/	/	/
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Servizi alla Persona	Accreditamento asili e scuole infanzia		9.68 %	4.52 %	4.52 %
			01_01 Presentazione della domanda al suap	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_04 Comunicazione all'ATS	/	/	/
			01_04_01 Verifica del rispetto delle norme	/	/	/
			01_05 Invio comunicazione dell'ATS all'ufficio tecnico	/	/	/
			01_06 Rilascio accreditamento	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	● Ambiente ed Edilizia/SUE	Approvazione PRG (PGT per Regione Lombardia)		17.71 %	8.44 %	7.82 %
			01_01 Pianificazione comunale generale	/	/	/
			01_01_01 Definizione obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio	/	/	/
			01_01_01_01 Individuazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie	/	/	/
			01_01_02 Redazione piano	/	/	/
			01_01_02_01 Elaborazione delle scelte pianificatorie	/	/	/
			01_01_03 Adozione e deposito piano	/	/	/
			01_01_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	/	/	/
			01_01_04 Deposito osservazioni	/	/	/
			01_01_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano	/	/	/
			01_01_05 Controdeduzioni e approvazione piano	/	/	/
			01_01_05_01 l'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	/	/	/
	● Ambiente ed Edilizia/SUE	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio		17.71 %	8.47 %	8.47 %
			01_01 Fase di verifica	/	/	/
			01_01_01 Verifica della documentazione presentata	/	/	/
			01_01_02 Verifica tecnica sul posto, tramite gli uffici preposti, per l'accertamento delle condizioni descritte nella richiesta	/	/	/
			01_01_03 Ottenimento di eventuali pareri necessari	/	/	/
			01_02 Esito negativo: comunicazione motivata di diniego	/	/	/
			01_03 Esito positivo: Comunicazione comprensiva dei dispositivi utili per effettuare il versamento degli oneri economici	/	/	/
			01_03_01 Comunicazione costo per la fornitura cartello ex art. 22 c. 3 D.lgs. 285/90 e s.m.i.	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_03_02 Comunicazione costo per il sopralluogo	/	/	/
			01_03_03 Canone di occupazione del suolo pubblico	/	/	/
			01_03_04 Marca da bollo su atto autorizzativo	/	/	/
	Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)		3.77 %	2.01 %	1.76 %
			01_01 Ricezione istanza	/	/	/
			01_02 Verifica requisiti e documentazione medica	/	/	/
			01_03 Redazione autorizzazione autorizzazione e predisposizione contrassegno	/	/	/
			01_04 Rilascio autorizzazione e contrassegno	/	/	/
	Ambiente ed Edilizia/SUE	Autorizzazione paesaggistica		17.71 %	8.75 %	7.59 %
			01_01 Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	/	/	/
			01_01_01 Istruttoria	/	/	/
			01_01_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	/	/	/
			01_01_01_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	/	/	/
			01_01_01_03 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale	/	/	/
			01_01_01_04 Comunicazione dell'avvio procedimento al richiedente e contestuale inoltro alla Sovrintendenza per parere vincolante	/	/	/
			01_01_02 Parere soprintendenza	/	/	/
			01_01_02_01 Trasmissione del parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza o preavviso di provvedimento negativo	/	/	/
			01_01_03 Emissione dell'autorizzazione	/	/	/
			01_01_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	/	/	/
			01_02 Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_02_01 Istruttoria	/	/	/
			01_02_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	/	/	/
			01_02_01_02 Verifica della correttezza della comunicazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	/	/	/
			01_02_01_03 Verifica della conformità edilizia e urbanistica	/	/	/
			01_02_01_04 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale e trasmissione alla Soprintendenza competente	/	/	/
			01_02_02 Parere soprintendenza	/	/	/
			01_02_02_01 Parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza, preavviso di provvedimento negativo o silenzio assenso	/	/	/
			01_02_03 Emissione dell'autorizzazione	/	/	/
			01_02_03_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio	/	/	/
			01_02_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	/	/	/
	● Polizia Locale	Bando nuovi posteggi mercato		5.44 %	2.54 %	2.54 %
			01_01 Predisposizione Bando	/	/	/
			01_02 Ricezione domande	/	/	/
			01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_05 Formazione graduatoria	/	/	/
			01_06 Assegnazione posteggi	/	/	/
			01_07 Comunicazione all'aggiudicatario	/	/	/
			01_08 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_08_01 Verifica assegnazione posti	/	/	/
				3.77 %	1.80 %	1.80 %
	Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Cancellazione presidenti di seggio	01_01 Comunicazione di rinuncia alla funzione	/	/	/
			01_02 Istruttoria	/	/	/
			01_03 Verbale dell'ufficio elettorale	/	/	/
			01_04 Invio alla Corte d'appello del verbale approvato per convalida decisione adottata	/	/	/
			01_05 Cancellazione	/	/	/
				3.77 %	1.80 %	1.80 %
	Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Cancellazione scrutatori	01_01 Istanza	/	/	/
			01_02 Istruttoria	/	/	/
			01_02_01 Redazione verbale di cancellazione da parte della commissione elettorale comunale	/	/	/
			01_03 Cancellazione	/	/	/
	Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana		3.77 %	1.83 %	1.67 %
			01_01 Decreto del Presidente della Repubblica	/	/	/
			01_01_01 Atto di nascita	/	/	/
			01_02 Istruttoria	/	/	/
			01_03 Notifica al soggetto in questione	/	/	/
			01_03_01 Giuramento	/	/	/
			01_04 Registrazione degli atti	/	/	/
			01_05 Trascrizione	/	/	/
			01_06 Verifica da parte dell'Ufficiale di stato civile della sussistenza della prole	/	/	/
			01_06_01 Esito positivo: riconoscimento della cittadinanza anche alla prole	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	● Commercio e SUAP	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante		5.44 %	2.54 %	2.54 %
			01_01 Richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_04 Rilascio autorizzazione	/	/	/
	● Ambiente ed Edilizia/SUE	Concessione fabbricati e terreni comunali		17.71 %	8.81 %	8.05 %
			01_01 Richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/
			01_04 Invio atto d'indirizzo giunta	/	/	/
			01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/
			01_06 Concessione	/	/	/
	● Servizio Segreteria e Personale	Concessione in uso beni mobili		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/
			01_04 Invio atto d'indennizzo	/	/	/
			01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/
			01_06 Concessione in comodato d'uso da parte dell'ufficio contratti	/	/	/
	● Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione		3.77 %	2.22 %	1.80 %
			01_01 Ricezione dichiarazione decesso e destinazione salma	/	/	/
			01_02 Istruttoria	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_03 Invio richiesta emissione reversale all'ufficio Ragioneria comunale	/	/	/
			01_04 Predisposizione contratto di concessione	/	/	/
			01_05 Firma del contratto di concessione con il richiedente	/	/	/
	Ambiente ed Edilizia/SUE	Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata		17.71 %	9.20 %	7.82 %
			01_01 Istanza di parte	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/
			01_05 Rilascio tessera	/	/	/
	Servizi alla Persona	Iscrizioni servizi scolastici		9.68 %	5.15 %	4.40 %
			01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_04 Produzione della determina	/	/	/
			01_05 Attivazione del servizio	/	/	/
	Ambiente ed Edilizia/SUE	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili		17.71 %	8.85 %	8.05 %
			01_01 Richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Istruttoria	/	/	/
			01_04 Verifica requisiti necessari	/	/	/
			01_04_01 Esito negativo	/	/	/
			01_04_01_01 Provvedimento diniego	/	/	/
			01_04_01_02 Diffida a non effettuare l'intervento, ma revocabile	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati e comunicazione motivi ostantivi	/	/	/
			01_04_01_02 Ordine motivato di non effettuare l'intervento, ma revocabile	/	/	/
			01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati	/	/	/
			01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	/	/	/
			01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/
			01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/
				5.44 %	2.66 %	2.66 %
	● Lavori Pubblici	Noleggio veicoli senza conducente e con conducente autobus	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/
			01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/
			01_03 Istruttoria	/	/	/
			01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/
			01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/
	● Polizia Locale ● Lavori Pubblici	Occupazione suolo pubblico permanente		7.53 %	3.52 %	3.52 %
			01_01 Ricezione istanza	/	/	/
			01_02 Istruttoria	/	/	/
			01_03 Calcolo imposta	/	/	/
			01_04 Invio Autorizzazione e bollette di pagamento all'Istante	/	/	/
	● Polizia Locale ● Lavori Pubblici	Occupazione suolo pubblico temporanea		5.44 %	2.54 %	2.54 %
			01_01 Istanza di parte	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/
			01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_04_01 Quantificazione dell'importo	/	/	/
			01_05 Comunicazione all'istante dell'importo da pagare	/	/	/
			01_06 Deposito da parte dell'istante della ricevuta di pagamento	/	/	/
			01_07 Rilascio dell'autorizzazione	/	/	/
	Ambiente ed Edilizia/SUE	Permesso di costruire		17.71 %	8.44 %	7.82 %
			01_01 Istanza di parte	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/
			01_03_01_01 non conformità	/	/	/
			01_03_01_01_01 Comunicazione all'istante della non conformità e quindi motivi ostativi	/	/	/
			01_03_01_01_02 Richiesta da parte dell'istante del rilascio del permesso di costruire in deroga	/	/	/
			01_03_01_01_03 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_03_01_01_04 Valutazione da parte del consiglio comunale per l'autorizzazione della deroga	/	/	/
			01_03_01_02 Conformità	/	/	/
			01_04 Istruttoria-parere commissione	/	/	/
			01_04_01 Il R.P. cura l'istruttoria, può richiedere modifiche, convoca la conferenza di servizi. Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, per una sola volta, può interrompere il termine per richiedere documenti che integrino o completino la documentazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.	/	/	/
			01_05 Proposta motivata	/	/	/
			01_05_01 Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto. Predisporre inoltre il calcolo del contributo di costruzione.	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_06 Emissione provvedimento	/	/	/
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	● Servizi alla Persona	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		17.71 %	9.70 %	8.05 %
			01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/
			01_02 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/
			01_03 Invio telematico	/	/	/
	● Servizi alla Persona	Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		17.71 %	9.70 %	8.05 %
			01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/
			01_02 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/
			01_03 Invio telematico	/	/	/
	● Servizi alla Persona	Bonus Energia - registrazione domande sul portale Sgate		17.71 %	9.70 %	8.05 %
			01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/
			01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	/	/	/
			01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate	/	/	/
			01_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/
			01_05 Provvedimento ricognitivo finale	/	/	/
	● Servizi alla Persona	Bonus Gas - registrazione domande sul portale Sgate		17.71 %	8.92 %	7.82 %
			01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/
			01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	/	/	/
			01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate	/	/	/
			01_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/
			01_05 Provvedimento ricognitivo finale	/	/	/
		Certificazioni spese mensa scolastica		17.71 %	8.92 %	7.82 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	● Servizi alla Persona		01_01 Richiesta	/	/	/
			01_02 Controllo e verifica	/	/	/
			01_03 Rilascio attestazione	/	/	/
	● Servizi alla Persona	Concessione borse di studio / premi di laurea		17.71 %	8.92 %	7.82 %
			01_01 Produzione della deliberazione di Giunta e pubblicazione dei criteri per l'erogazione del contributo	/	/	/
			01_01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/
			01_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/
			01_03 determinazione di assegnazione del contributo agli aventi diritto	/	/	/
			01_04 Erogazione ai Beneficiari della Borsa di studio/premi di laurea alunni meritevoli.	/	/	/
	● Servizio Segreteria e Personale ● Sindaco	Concessione patrocinio comunale oneroso		3.77 %	1.80 %	1.80 %
			01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/
			01_02 Istruttoria	/	/	/
			01_03 Concessione o diniego del patrocinio	/	/	/
			01_04 Comunicazione all'istante	/	/	/
	● Servizi alla Persona	Contributi all'Istituto comprensivo		17.71 %	8.92 %	7.82 %
			01_01 Presentazione delle richieste	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Deliberazione di consiglio comunale di approvazione del Piano dei servizi educativi e culturali	/	/	/
			01_04_01 Verifica e decisione dell'importo	/	/	/
			01_04 Determinazione di impegno di spesa per erogazione acconto del 50%	/	/	/
			01_05 Erogazione dell'acconto del contributo	/	/	/
			01_06 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto comprensivo	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_07 Verifica del rendiconto	/	/	/
			01_08 Determinazione di impegno di spesa per erogazione del saldo del contributo	/	/	/
			01_09 Erogazione del saldo del contributo	/	/	/
	● Servizi alla Persona	Contributi per pagamento rette strutture protette		17.71 %	8.92 %	7.82 %
			01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_04 Determina	/	/	/
	● Servizi alla Persona	Erogazione buoni sociali per anziani non autosufficienti		17.71 %	8.92 %	7.82 %
			01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/
			01_04 Produzione della determina	/	/	/
			01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/
	● Servizi alla Persona	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/
				17.71 %	9.15 %	7.82 %
			01_01 Definizioni dei requisiti	/	/	/
			01_02 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_04_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/
			01_05 Determina assegnazione contributo	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	• Servizio Segreteria e Personale	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale straordinari		3.77 %	1.71 %	1.71 %
			01_01 Istanza di parte	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/
			01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	/	/	/
			01_06 Delibera giunta	/	/	/
			01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/
			01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	/	/	/
			01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/
			01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_11_01 Fase di verifica	/	/	/
			01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	/	/	/
	• Servizio Segreteria e Personale	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari		3.77 %	1.85 %	1.71 %
			01_01 Istanza di parte con presentazione del rendiconto della gestione dell'associazione	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/
			01_04 Delibera giunta	/	/	/
			01_05 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/
			01_06 Determinazione di impegno di spesa per erogazione contributo	/	/	/
			01_07 Atto di liquidazione: erogazione del contributo	/	/	/
		Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito		17.71 %	8.92 %	7.82 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	Servizi alla Persona	01_01 Contributi economici a persone fisiche con fondi comunali	/	/	/
		01_01_01 Raccolta della domanda	/	/	/
		01_01_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/
		01_01_02 Istruttoria e valutazione tecnica	/	/	/
		01_01_02_01 L'assistente sociale valuta la situazione socio-economica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta che fissa la massima entità erogabile all'anno e propone nella relazione tecnica il contributo da erogare	/	/	/
		01_01_02 Istruttoria e valutazione tecnica da parte dell'assistente sociale	/	/	/
		01_01_02_01 L'assistente sociale valuta la situazione socio-economica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta che fissa la massima entità erogabile all'anno e propone nella relazione tecnica il contributo da erogare	/	/	/
		01_01_03 Predisposizione del provvedimento di concessione del vantaggio economico	/	/	/
		01_01_03_01 Elabora il provvedimento amministrativo di concessione del beneficio economico verificando la congruità della proposta elaborata dall'assistente sociale a conclusione dell'istruttoria	/	/	/
		01_01_04 Adozione del provvedimento	/	/	/
		01_01_04_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento	/	/	/
		01_01_04 Adozione del provvedimento da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
		01_01_04_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento	/	/	/
		01_02 Contributi economici a persone fisiche con fondi provinciali e regionali	/	/	/
		01_02_01 Raccolta della domanda	/	/	/
		01_02_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/
		01_02_02 Istruttoria	/	/	/
		01_02_02_01 Sulla base del bando regionale o provinciale e dei criteri approvati dagli enti sovracomunali si definiscono i beneficiari	/	/	/
		01_02_03 Comunicazione degli aventi diritto	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_02_03_01 Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico	/	/	/
			01_02_04 Trasferimento dei fondi regionali	/	/	/
			01_02_04_01 Vengono convalidati gli elenchi degli aventi diritto e trasferiti i fondi spettanti ai beneficiari	/	/	/
			01_02_05 Adozione del provvedimento	/	/	/
			01_02_05_01 Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il contributo spettante a chiusura del procedimento	/	/	/
			01_03 Contributi economici ad associazioni	/	/	/
			01_03_01 Raccolta della domanda	/	/	/
			01_03_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/
			01_03_02 Istruttoria della richiesta	/	/	/
			01_03_02_01 Vengono accolte le istanze ammissibili di contributo sulla base di quanto previsto nel regolamento comunale	/	/	/
			01_03_03 Delibera di concessione del contributo ed individuazione della somma massima erogabile	/	/	/
			01_03_03_01 L'amministrazione individua i progetti che intende sostenere e la somma massima erogabile	/	/	/
			01_03_04 Predisporre l'atto di impegno di spesa e di liquidazione acconto	/	/	/
			01_03_04_01 Predisporre il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale	/	/	/
			01_03_05 Determina liquidazione acconto	/	/	/
			01_03_05_01 Adotta il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale	/	/	/
			01_03_06 Rendicontazione del contributo	/	/	/
			01_03_06_01 Rendiconta le spese sostenute sulla base di quanto stabilito dal regolamento comunale	/	/	/
			01_03_07 Predisporre la comunicazione di liquidazione	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_03_07_01 Verifica la corrispondenza della documentazione presentata a rendiconto delle spese sostenute ed ammesse a contributo	/	/	/
			01_03_08 Comunicazione di liquidazione	/	/	/
			01_03_08_01 Liquidazione del saldo spettante a conclusione del procedimento	/	/	/
	● Servizi alla Persona	Gestione cedole librerie scuola primaria		17.71 %	8.92 %	7.82 %
			01_01 Impegno di spesa per spesa presunta cedole librerie in base al numero degli aventi diritto	/	/	/
			01_02 Distribuzione cedole librerie all'istituto comprensivo per gli aventi diritto	/	/	/
			01_03 Ricezione istanze cedole da altre scuole	/	/	/
			01_04 Verifica e rilascio cedole ad aventi diritto	/	/	/
			01_05 Ricezione della fattura da parte della libreria	/	/	/
			01_06 Fase di verifica	/	/	/
			01_07 Liquidazione	/	/	/
			01_08 Mandato	/	/	/
			01_09 Ricezione fatture da parte di librerie e cartolerie	/	/	/
	● Servizi alla Persona	Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza		17.71 %	8.92 %	7.82 %
			01_01 Ricezione richiesta di parte	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_03_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/
	● Servizio Segreteria e Personale	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori	01_04 Determina	/	/	/
				13.57 %	6.17 %	6.17 %
			01_01 Richiesta	/	/	/
			01_02 Verifica	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	Servizio Segreteria e Personale	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri	01_03 Determina di Liquidazione rimborsi	/	/	/
				13.57 %	6.17 %	6.17 %
			01_01 Richiesta	/	/	/
			01_02 Verifica	/	/	/
			01_03 Determina di Liquidazione rimborsi	/	/	/
	Tributi	Rimborsi tributi/tasse comunali		9.41 %	4.28 %	4.28 %
			01_01 Ricezione della richiesta da parte del contribuente	/	/	/
			01_02 Presa in carico ed analisi della stessa	/	/	/
			01_03 Comunicazione al contribuente dell'esito positivo o negativo	/	/	/
			01_04 Predisposizione Determina di impegno di spesa	/	/	/
			01_05 Liquidazione del rimborso delle somme dovute	/	/	/
			01_06 Inserimento dati nel portale del Ministero (Federalismo Fiscale)	/	/	/
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Ambiente ed Edilizia/SUE	Adozione piani attuativi (P.L./P.A, etc.)		17.41 %	9.49 %	7.92 %
			01_01 Presentazione istanza	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa e avvio del procedimento	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_03_01 Integrazione documentale	/	/	/
			01_03_02 Istruttoria – acquisizione dei pareri interni ed esterni	/	/	/
			01_03_03 Definizione obblighi e oneri a carico del Proponente – contenuti convenzione urbanistica	/	/	/
			01_04 Adozione da parte della Giunta Comunale	/	/	/
			01_05 Deposito presso la segreteria per quindici giorni (entro 5 giorni dalla delibera)	/	/	/
			01_05_01 Presentazione osservazioni – entro 15 gg	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_05_02 Valutazione e controdeduzione eventuali osservazioni	/	/	/
			01_06 Approvazione da parte della Giunta Comunale	/	/	/
			01_07 Deposito del piano approvato presso la segreteria del comune	/	/	/
			01_07_01 Pubblicazione nell'albo pretorio del comune dell'avviso di approvazione	/	/	/
			01_08 Sottoscrizione della Convenzione urbanistica da parte del Dirigente	/	/	/
	● Ambiente ed Edilizia/SUE	Partecipazione a iter urbanistici di altri enti		17.41 %	8.62 %	7.92 %
			01_01 Ricezione comunicazione deposito atti	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_02_01 Redazione proposta di parere/	/	/	/
			01_03 Valutazione della proposta da parte della G.C.	/	/	/
			01_04 Trasmissione parere/ ev. partecipazione Dirigente conferenza di servizio o concertazione	/	/	/
	● Lavori pubblici	Procedura espropriativa		12.09 %	6.30 %	5.64 %
			01_01 Verifica apposizione vincolo	/	/	/
			01_02 Avvio procedimento espropriativo	/	/	/
			01_03 Dichiarazione pubblica utilità	/	/	/
			01_04 Approvazione piano particellare e determinazione indennità di esproprio	/	/	/
			01_05 Comunicazione al privato dell'indennità di esproprio	/	/	/
			01_06 Accettazione indennità proposta e perfezionamento accordo bonario	/	/	/
			01_07 Avvio all'espropriazione	/	/	/
	● Ambiente ed Edilizia/SUE	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		17.41 %	9.15 %	8.13 %
			01_01 Pianificazione comunale generale	/	/	/
			01_01_01 Definizione obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_01_01_01 Individuazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie	/	/	/
			01_01_02 Redazione piano	/	/	/
			01_01_02_01 Elaborazione delle scelte pianificatorie	/	/	/
			01_01_03 Adozione e deposito piano	/	/	/
			01_01_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	/	/	/
			01_01_04 Deposito osservazioni	/	/	/
			01_01_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano	/	/	/
			01_01_05 Controdeduzioni e approvazione piano	/	/	/
			01_01_05_01 l'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	/	/	/
				5.44 %	2.47 %	2.47 %
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	- Servizio Ragioneria - Ambiente ed Edilizia/SUE	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	01_01 Previsione piano dismissioni	/	/	/
			01_01_01 Perizia di stima	/	/	/
			01_02 Predisposizione Bando	/	/	/
			01_03 Ricezione Offerte	/	/	/
			01_04 Commissione valutazione offerte	/	/	/
			01_05 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_06 Aggiudicazione e rogito	/	/	/
				5.44 %	2.47 %	2.47 %
	Servizio Ragioneria	Emissione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	01_01 Liquidazione	/	/	/
			01_02 Invio atti di liquidazione all'ufficio ragioneria tramite il programma di contabilità	/	/	/
			01_02_01 Verifica della correttezza della liquidazione rispetto all'impegno	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_02_01_01 Controllo conto dedicato	/	/	/
			01_02_01_02 Controllo DURC in regola	/	/	/
			01_02_01_03 Controllo regolarità pagamenti cartelle esattoriali superiori a 10.000,00 Euro	/	/	/
			01_02_02 Emissione del mandato informatico	/	/	/
			01_03 Pagamento da parte del tesoriere	/	/	/
			01_04 Controllo giornale di cassa e importazione delle quietanze di pagamento	/	/	/
				10.87 %	4.94 %	4.94 %
	● Tributi	Gestione crediti iscritti a ruolo	01_01 Presa atto del versamento avvenuto in tesoreria	/	/	/
			01_02 Analisi e consultazione banca dati dell' Agenzia delle Entrate Riscossione	/	/	/
			01_03 Emissione di reversale di incasso a copertura	/	/	/
			01_04 Emissione mandato di pagamento per regolazione aggi di riscossione	/	/	/
			01_05 Controllo a consuntivo della coerenza dei residui attivi iscritti in bilancio con il carico dei ruoli coattivi presenti nella banca dati dell'Agenzia delle Entrate Riscossione	/	/	/
	● Servizio Ragioneria	Gestione delle partecipazioni finanziarie		5.44 %	2.47 %	2.47 %
			01_01 Ricognizione ordinaria da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_02 Istruttoria	/	/	/
			01_03 Delibera del consiglio comunale	/	/	/
			01_04 Decisione	/	/	/
			01_05 Invio alla Corte dei Conti e al Ministero delle Finanze	/	/	/
	● Servizio Ragioneria	Gestione iter incassi (reversale, etc.)		5.44 %	2.54 %	2.54 %
			01_01 Accertamento dell'entrata da parte del Responsabile dell'Entrata (eventualmente anche con determina)	/	/	/
			01_01_01 verifica della ragione del credito	/	/	/
			01_01_02 Individuazione del debitore	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_01_03 Quantificazione della somma da incassare	/	/	/
			01_01_04 Determinazione della scadenza di pagamento	/	/	/
			01_01_05 Classificazione dell'entrata secondo l'art. 179 TUEL	/	/	/
			01_02 Il responsabile dell'unità organizzativa trasmette la documentazione al responsabile del servizio finanziario	/	/	/
			01_03 Controllo e individuazione degli eventuali ulteriori elementi necessari da parte dell'Area Contabilità all'atto dell'incasso	/	/	/
			01_04 Emissione della Reversale di incasso informatiche	/	/	/
			01_05 Controllo giornale di cassa e importazione delle quietanze di incasso	/	/	/
	Servizio Ragioneria	Gestione iter mutuo		5.44 %	2.47 %	2.47 %
			01_01 Atto fondamentale in bilancio in cui sia prevista l'assunzione del mutuo	/	/	/
			01_02 Verifica stesura del programma triennale dei lavori pubblici	/	/	/
			01_03 Elabora dall' ufficio tecnico ,in cui sia prevista l'eventuale assunzione del mutuo	/	/	/
			01_04 Avvio indagine di mercato per verificare le condizioni offerte dai vari istituti bancari	/	/	/
			01_05 Predisposizione determina a contrarre o avvio procedura di gara (per Istituti bancari diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti)per l'assunzione del mutuo	/	/	/
			01_05_01 Eventuale utilizzo di piattaforme informatiche MEPA,CONSIP	/	/	/
			01_06 Predisposizione e pubblicazione bando	/	/	/
			01_07 Ricezione domanda di partecipazione	/	/	/
			01_08 Nomina commissione di gara	/	/	/
			01_09 Istruttoria e valutazione del responsabile dell'unità organizzativa delle domande dal RUP a dalla commissione di gara	/	/	/
			01_10 Aggiudicazione	/	/	/
			01_11 Presentazione fatture all'ufficio tecnico	/	/	/
			01_12 Richiesta di erogazione del mutuo da parte dell'ufficio tecnico in caso di mutui cassa depositi e prestiti	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	- Servizio Segreteria e Personale - Servizio Ragioneria	Gestione iter polizze assicurative	01_13 Erogazione	/	/	/
				5.44 %	2.47 %	2.47 %
			01_01 Stipula polizza assicurativa	/	/	/
			01_02 Predisposizione Bando su indicazioni del broker	/	/	/
			01_03 Predisposizione determina a contrarre e approvazione del bando di gara	/	/	/
			01_04 Avvio iter di gara anche eventualmente utilizzando le piattaforme informatiche MEPA e SINTEL	/	/	/
			01_05 Predisposizione determina per nomina commissione di gara	/	/	/
			01_06 Valutazione delle domande dal RUP e dalla commissione di gara	/	/	/
			01_07 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_08 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/
			01_09 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/
			01_10 Pagamento premi annui e relative regolazioni sulla base dei dati raccolti dai vari uffici	/	/	/
	Ambiente ed Edilizia/SUE	Manutenzione di beni mobili		5.44 %	2.26 %	2.09 %
			01_01 Richiesta preventivo	/	/	/
			01_02 Individuazione appaltatore	/	/	/
			01_02 Adozione in giunta	/	/	/
			01_03 Determina di affidamento	/	/	/
			01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/
			01_04 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/
			01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/
			01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/
			01_06 Determina di affidamento	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	Ambiente ed Edilizia/SUE	Manutenzione ordinaria di beni immobili	01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/
				5.44 %	2.26 %	2.09 %
			01_01 Richiesta preventivi	/	/	/
			01_02 Adozione in giunta	/	/	/
			01_02 Richiesta preventivi	/	/	/
			01_03 Determina di affidamento	/	/	/
			01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/
			01_04 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/
			01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/
			01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/
			01_06 Determina di affidamento	/	/	/
			01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/
	Servizio Ragioneria	Verifiche di cassa		5.44 %	2.47 %	2.47 %
			01_01 Gestione contabilità	/	/	/
			01_01_01 Gestione cassa e reversali	/	/	/
			01_01_01_01 Emissione reversali di incasso	/	/	/
			01_01_02 Liquidazione, ordinazione e pagamenti	/	/	/
			01_01_02_01 Emissione mandati di pagamento	/	/	/
			01_01_03 Gestione conti correnti postali	/	/	/
			01_01_03 Controllo incassi sui conti correnti postali e prelievo	/	/	/
			01_01_04 Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo	/	/	/
			01_02 Cassa economale	/	/	/
			01_02_01 Anticipazione fondi	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_02_02 Anticipazione spese missioni a dipendenti e amministratori	/	/	/
			01_03 Gestione Patrimonio	/	/	/
			01_03_01 Tenuta inventario di beni mobili e immobili	/	/	/
			01_03_01_01 Aggiornamento dell'inventario	/	/	/
	● Tributi	Versamento tributi comunali		10.87 %	5.20 %	5.20 %
			01_01 Richiesta di calcolo	/	/	/
			01_01_01 Istanza di parte	/	/	/
			01_01_02 Calcolo e risposta protocollata in uscita	/	/	/
			01_02 Bollettazione	/	/	/
			01_02_01 Piano finanziario	/	/	/
			01_02_02 Definizione dei coefficienti	/	/	/
			01_02_03 Calcolo Tributo	/	/	/
			01_02_04 Trasmissione dei dati alla società incaricata per la bollettazione	/	/	/
			01_02_05 Bollettazione	/	/	/
			01_02_06 Recupero dati dal portale dall'agenzia dell'entrate per raffronto degli stessi con quelli presenti nel gestionale	/	/	/
				5.44 %	2.69 %	2.33 %
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	● Ambiente ed Edilizia/SUE	Accertamento di compatibilità ambientale	01_01 Istanza	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_03_01 Fase di accertamento della compatibilità paesaggistica	/	/	/
			01_03_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta della documentazione integrativa	/	/	/
			01_04 Assegnazione commissione edilizia ambiente del paesaggio	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_05 Trasmissione in soprintendenza	/	/	/
			01_05_01 Elaborazione parere vincolante	/	/	/
			01_06 Comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente	/	/	/
			01_07 Ricezione parere vincolante della soprintendenza e calcolo della sanzione	/	/	/
			01_07_01 Deposito parere favorevole	/	/	/
			01_07_01_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria	/	/	/
			01_07_01_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione	/	/	/
			01_07_01_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità	/	/	/
			01_07_01 Deposito parere negativo	/	/	/
			01_07_01_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato	/	/	/
			01_07_02 Parere favorevole	/	/	/
			01_07_02_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria	/	/	/
			01_07_02_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione	/	/	/
			01_07_02_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità	/	/	/
			01_07_02 Parere negativo	/	/	/
			01_07_02_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato	/	/	/
			01_08 Trasmissione in soprintendenza e contestuale comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente	/	/	/
			01_08_01 Elaborazione relazione di compatibilità	/	/	/
				4.85 %	2.26 %	2.26 %
	- Polizia Locale - Servizi Demografici,	Accertamento dimora abituale	01_01 Segnalazione	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa/ Ufficiale di anagrafe	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	Anagrafe, Elettorale e URP		01_03 Indagini per accertamenti	/	/	/
			01_04 Comunicazione all'interessato di fornire notizie e chiarimenti necessari	/	/	/
			01_05 Valutazione da parte dell'ufficiale di anagrafe	/	/	/
	● Ambiente ed Edilizia/SUE	Accertamento e repressione degli abusi edilizi		5.44 %	2.58 %	2.26 %
			01_01 Iniziativa	/	/	/
			01_01_01 Istanza di parte	/	/	/
			01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/
			01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/
			01_04 Emissione ordinanza di sospensione lavori (valida 45gg)	/	/	/
			01_05 Invio messi per notifica ordinanza di sospensione lavori	/	/	/
			01_06 Redazione relazione tecnica	/	/	/
			01_06_01 Riscontro di un reato	/	/	/
			01_06_01_01 Invio degli atti e della documentazione alla PP.LL. per trasmissione alla Procura della Repubblica	/	/	/
			01_06_01_02 Predisposizione ordinanza demolizione/rimessa in pristino	/	/	/
			01_06_01_03 Invio ai Messi per notifica ordinanza demolizione/rimessa in pristino	/	/	/
			01_06_02 Ricezione verbale inottemperanza ordinanza da PP.LL.	/	/	/
			01_06_02_01 Trasmissione al area Patrimonio per trascrizione acquisizione area e immobili abusivi	/	/	/
		Accertamento tributi comunali		10.87 %	5.20 %	5.20 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	● Tributi		01_01 Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati (Contribuenti, Agenzia Entrate, note ecc..)	/	/	/
			01_02 Istruttoria	/	/	/
			01_03 Emissione avvisi di accertamento	/	/	/
			01_04 Informazioni al contribuente	/	/	/
			01_05 Eventuale accertamento con adesione	/	/	/
			01_06 Rettifica in autotutela	/	/	/
			01_07 Controllo pagamenti	/	/	/
			01_08 Analisi richiesta compensazione verticale	/	/	/
			01_09 Attivazione procedure di recupero crediti insoluti sia direttamente che tramite società specializzate	/	/	/
			01_10 Iscrizione a ruolo coattivo	/	/	/
			01_11 Sgravio ruolo	/	/	/
			01_12 Discarico per inesigibilità	/	/	/
	● Ufficio Personale	Attivazione distacco sindacale		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione dell'istanza	/	/	/
			01_03 Presa d'atto del distacco	/	/	/
			01_04 Inserimento dati nella piattaforma DFP	/	/	/
	● Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari		13.57 %	6.17 %	6.17 %
			01_01 Estrazione elenco dall'anagrafe comunale	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa/Ufficiale di anagrafe	/	/	/
			01_03 Invito a presentare nuova dichiarazione	/	/	/
			01_04 Avvio procedimento di cancellazione	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_04_01 Per mancanza del permesso di soggiorno	/	/	/
			01_04_02 mancanza di nuova presentazione entro un anno	/	/	/
			01_05 Notifica da parte del messo comunale ex art 140 c.p.c.	/	/	/
			01_06 Comunicazione ai vari uffici	/	/	/
	Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)		13.57 %	6.49 %	6.49 %
			01_01 Segnalazione (casa di cura, pompe funebri,...)	/	/	/
			01_02 Valutazione completezza della documentazione	/	/	/
			01_03 Redazione atto di morte e rilascio autorizzazioni al trasporto/sepoltura/...	/	/	/
			01_04 Compilazione della scheda di morte (mod. ISTAT)	/	/	/
			01_05 Comunicazione del decesso dallo stato civile tramite il software demografico e contestuale comunicazione all'INPS tramite INA SAIA	/	/	/
			01_06 Cancellazione	/	/	/
	Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Cessione di fabbricato		13.57 %	7.00 %	6.00 %
			01_01 Ricezione denuncia	/	/	/
			01_02 Verifica rispetto della normativa	/	/	/
			01_03 Presa d'atto	/	/	/
	Ufficio Personale	Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)		13.57 %	6.83 %	5.82 %
			01_01 Acquisizione certificato di infortunio	/	/	/
			01_02 Verifica dati infortunio e integrazione dati ai fini della denuncia di infortunio	/	/	/
			01_03 Trasmissione all'Inail	/	/	/
	Ufficio Personale	Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo		13.57 %	6.83 %	5.82 %
			01_01 Istanza	/	/	/
			01_01_01 Invio del format preposto compilato e relativa documentazione	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_02 Presa d'atto	/	/	/
				5.44 %	2.83 %	2.54 %
	● Ambiente ed Edilizia/SUE	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale	01_01 Segnalazione	/	/	/
			01_01_01 Istanza di parte	/	/	/
			01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/
			01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/
			01_04 Verbale	/	/	/
			01_04 Verbale da parte della Polizia Locale	/	/	/
			01_05 Invio comunicazione agli enti amministrativi	/	/	/
	● Ufficio Personale	Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/
			01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/
	● Ufficio Personale	Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/
				13.57 %	5.82 %	5.82 %
	● Ufficio Personale	Gestione aspettativa per infermità	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/
			01_04 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/
	● Ufficio Personale	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/
	● Ufficio Personale	Gestione aspettativa per motivi di famiglia		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/
			01_02 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/
	● Ufficio Personale	Gestione aspettativa sindacale		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/
			01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/
	● Ufficio Personale	Gestione congedo ordinario		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_02_02 Rilascio Autorizzazione	/	/	/
			01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/
	● Ufficio Personale	Gestione congedo straordinario per motivi di salute		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_03 Rilascio Autorizzazione	/	/	/
			01_04 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/
				13.57 %	5.82 %	5.82 %
	● Ufficio Personale	Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02 Verifica dei requisiti	/	/	/
			01_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/
			01_04 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/
				13.57 %	5.82 %	5.82 %
	● Ufficio Personale	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	01_01 Variazione delle situazione del personale	/	/	/
			01_02 Delibera di giunta di rilevazione delle eccedenze del personale	/	/	/
			01_03 Deliberazione di modifica della programmazione triennale del personale e della dotazione organica	/	/	/
				13.57 %	5.82 %	5.82 %
	● Ufficio Personale	Gestione presenze/assenze	01_01 Acquisizione delle presenze	/	/	/
			01_02 Verifica motivazione assenza	/	/	/
			01_03 Segnalazione anomalie al responsabile di area	/	/	/
			01_04 Acquisizione giustificazione/Autorizzazione	/	/	/
				13.57 %	5.82 %	5.82 %
		Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria		13.57 %	6.33 %	6.33 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	● Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Relazione di sopralluogo	/	/	/
			01_04 Fase di valutazione	/	/	/
			01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/
			01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/
			01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/
			01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/
	● Ufficio Personale	Missioni del personale		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Presentazione istanza	/	/	/
			01_02 Verifica titolo e competenze	/	/	/
			01_03 Rimborso tramite stipendi	/	/	/
	● Ufficio Personale	Procedimenti disciplinari		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Segnalazione della violazione da parte dei responsabili delle varie unità organizzative all'Ufficio Procedimenti disciplinari	/	/	/
			01_02 Esame segnalazione ed avvio contestazione di addebito al dipendente	/	/	/
			01_03 Chiama a discolpa	/	/	/
			01_04 Decisione dell'ufficio disciplinare	/	/	/
			01_05 Inserimento nel fascicolo del personale	/	/	/
	● Ufficio Personale	Riammissione in servizio		13.57 %	5.82 %	5.82 %
			01_01 Istanza di parte	/	/	/
			01_02 Verifica disponibilità nel fabbisogno e verifica disponibilità di bilancio	/	/	/
			01_03 Determinazione di riammissione	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_04 Comunicazione all'istante	/	/	/
				5.44 %	2.69 %	2.33 %
	Ambiente ed Edilizia/SUE	SCIA Edilizia	01_01 Ricezione segnalazione con autocertificazione	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa e avvio del procedimento	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
			01_04 Verifica conformità al PGT, alle norme e regolamenti	/	/	/
			01_04_01 Non conformità	/	/	/
			01_04_02 Trasmissione al Dirigente per emanazione ordine motivato di non effettuare l'attività	/	/	/
			01_04_03 Notifica tramite Messo o PEC all'interessato	/	/	/
			01_04_04 Ricezione e valutazione eventuali osservazioni dell'interessato	/	/	/
			01_04_05 Revoca ordine motivato di non effettuare l'attività	/	/	/
			01_04_06 Conferma ordine motivato di non effettuare l'attività	/	/	/
			01_05 Ricezione dichiarazione eseguita attività	/	/	/
	Servizi alla Persona	Solleciti insoluti rette servizi scolastici		6.91 %	3.72 %	3.22 %
			01_01 Verifica mancato pagamento	/	/	/
			01_02 Sollecito	/	/	/
			01_03 Iscrizione a ruolo	/	/	/
	Commercio e SUAP	Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio		4.85 %	2.26 %	2.26 %
			01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/
			01_01_01 Alla domanda deve essere allegata la documentazione e devono essere specificate le condizioni operative	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

AREA H - incarichi e nomine	● Servizi alla Persona	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti e della correttezza della domanda	/	/	/
			01_04 Rilascio autorizzazione e tempestiva comunicazione alla stazione dei carabinieri	/	/	/
				6.91 %	3.72 %	3.22 %
			01_01 Comunicazione dell'istituto	/	/	/
			01_02 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/
			01_02_01 Fase di accertamento	/	/	/
			01_02_01_01 Esito positivo: denuncia procura repubblica	/	/	/
	● Ufficio Personale	Elezioni RSU		4.61 %	1.77 %	1.77 %
			01_01 Indizione elezioni RSU	/	/	/
			01_02 Nomina commissione	/	/	/
			01_03 Espletamento votazioni dagli aventi diritto di voto	/	/	/
			01_04 Individuazione dell'eletto da parte del seggio sindacale	/	/	/
			01_05 Compilazione da parte del segretario del seggio del registro delle operazioni di voto	/	/	/
			01_05_01 Validazione degli eletti	/	/	/
			01_07 Comunicazione degli eletti all'ARAN e alle OOSS	/	/	/
	● Servizio Segreteria e Personale	Gestione indennità di carica agli amministratori		4.61 %	2.20 %	2.20 %
			01_01 Controllo mensile effettuato dal responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_02_02 verifiche e controllo di assenza di cause ostative	/	/	/
	● Servizio Segreteria e Personale	Nomina Assessori	01_03 Erogazione del pagamento mensile	/	/	/
				4.61 %	2.20 %	2.20 %
			01_01 Nomina da parte del sindaco	/	/	/
		Nomina Revisore dei Conti		4.61 %	2.20 %	2.20 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	Servizio Ragioneria		01_01 Sorteggio effettuato dalla prefettura	/	/	/
			01_02 Istruttoria e verifica dei requisiti sulla base della autocertificazione sorteggiati	/	/	/
			01_03 Delibera del consiglio comunale	/	/	/
			01_04 Nomina e rispettivo compenso	/	/	/
			01_05 Comunicazione al soggetto prescelto	/	/	/
	Servizio Segreteria e Personale	Revoca Assessori		4.61 %	2.20 %	2.20 %
			01_01 Comunicazione d'avvio del procedimento ai sensi dell'art 7 della L. 241/1990	/	/	/
			01_02 Procedimento di revoca	/	/	/
	Servizio Ragioneria	Revoca Revisore dei Conti		4.61 %	2.20 %	2.20 %
			01_01 Rilevazione di una causa ostativa alla nomina	/	/	/
			01_01_01 Presentazione di una causa ostativa alla nomina	/	/	/
			01_02 Istruttoria	/	/	/
			01_03 Comunicazione alla prefettura	/	/	/
AREA I - affari legali e contenzioso	Servizio Segreteria e Personale	Gestione contenziosi		15.64 %	7.30 %	7.30 %
			01_01 Citazione in giudizio	/	/	/
			01_02 Delibera di giunta di autorizzazione costituzione in giudizio	/	/	/
			01_03 Determina affidamento incarico al legale	/	/	/
	Servizio Segreteria e Personale	Pareri e consulenze legali		15.64 %	7.30 %	7.30 %
			01_01 Determina Conferimento incarico	/	/	/
	Ambiente ed Edilizia/SUE	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia		9.20 %	4.40 %	4.07 %
			01_01 Notifica	/	/	/
			01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_02_01 Proposta di delibera	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/
			01_04 Determina	/	/	/
			01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/
	Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria		3.77 %	1.76 %	1.76 %
			01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/
			01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/
			01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/
			1_3_1 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/
			01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/
			01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/
			01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/
			01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/
			01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/
			01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/
			01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/
			01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Area di rischio					
AREA A - acquisizione e progressione del personale					
Procedimento/Processo	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Unità organizzative	● Ufficio Personale		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio programmato
			15.64 %	6.26 %	6.26 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio programmato
		15.64 %	6.26 %	6.26 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio programmato
		15.64 %	6.26 %	6.26 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio programmato
		15.64 %	6.26 %	6.26 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Indicatore	Livello indicatore
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Dimissioni personale	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio programmato
		15.64 %	6.26 %	6.26 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Esonero dal servizio	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio programmato
		15.64 %	6.26 %	6.26 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio programmato
		15.64 %	7.63 %	6.26 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari			
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo			
Procedimento/Processo	Indennità di responsabilità	Unità organizzative	● Ufficio Personale		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio programmato
			15.64 %	6.26 %	6.26 %
Indicatore		Livello indicatore			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio programmato
		15.64 %	7.31 %	6.26 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Progressione economica orizzontale (PEO)	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio programmato
		15.64 %	6.26 %	6.26 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio programmato
		15.64 %	6.26 %	6.26 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo

Area di rischio

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Procedimento/Processo	Acquisizione beni immobili	Unità organizzative	● Servizio Segreteria e Personale		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prog
			10.87 %	4.18 %	4.18 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetute pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circolanti			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Acquisizione beni mobili	Unità organizzative	● Servizio Segreteria e Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		10.87 %	4.18 %	4.18 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetute pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenitori		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta all'emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circolanti		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Acquisti in economato	Unità organizzative	● Servizio Ragioneria	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progressivo
		15.64 %	7.11 %	7.11 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto - Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposte immediate			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia economicamente che organizzativamente			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circolanti		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Unità organizzative	● Lavori pubblici	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		13.57 %	5.13 %	4.52 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali richiesti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta all'emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia economicamente che organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circolanti		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Appalti per manutenzione ordinaria	Unità organizzative	● Lavori pubblici	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		13.57 %	5.13 %	4.52 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Indicatore	Livello indicatore
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetute pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta all'emergenza
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia economicamente che organizzativamente
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circolanti
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Appalto servizio di tesoreria	Unità organizzative	● Servizio Ragioneria	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		17.41 %	7.37 %	6.97 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetute pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto - Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposte			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia a livello organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circolanti			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Procedimento/Processo	Concessione strutture e impianti sportivi	Unità organizzative	• Servizio Segreteria e Personale • Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progressivo
		10.87 %	4.94 %	4.94 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni raccolte			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Unità organizzative	● Lavori pubblici	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		13.57 %	5.13 %	4.52 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetute. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia economicamente che organizzativamente		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circolanti
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico e/o di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo

Area di rischio			
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto			
Procedimento/Processo	Accreditamento asili e scuole infanzia	Unità organizzative	● Servizi alla Persona
Livello di rischio	Rischio intrinseco		Rischio residuo
	9.68 %		4.52 %
Indicatore	Livello indicatore		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Procedimento/Processo	Approvazione PRG (PGT per Regione Lombardia)	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progressivo
			17.71 %	8.44 %	7.82 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Indicatore	Livello indicatore
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente integrazioni e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti e più unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista organizzativo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		10.87 %	5.78 %	4.94 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti o pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Attivazione servizio telesoccorso	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		10.87 %	5.78 %	4.94 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		10.87 %	5.78 %	4.94 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare r		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circost		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico " nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplin		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progre
		17.71 %	8.47 %	8.47 %
Indicatore		Livello indicatore		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente integrazioni e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista organizzativo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)	Unità organizzative	- Polizia Locale - Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		3.77 %	2.01 %	1.76 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di criticità		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Autorizzazione paesaggistica	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progressivo
		17.71 %	8.75 %	7.59 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente integrazioni e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerte nel processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari			
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo			
Procedimento/Processo	Cancellazione presidenti di seggio	Unità organizzative	● Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
			3.77 %	1.80 %	1.80 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante			
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo			
Procedimento/Processo	Cancellazione scrutatori	Unità organizzative	● Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
			3.77 %	1.80 %	1.80 %
Indicatore		Livello indicatore			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Procedimento/Processo	Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana	Unità organizzative	● Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
			3.77 %	1.83 %	1.67 %
Indicatore	Livello indicatore				
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti				
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa				
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili				
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di criticità				
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo				
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio				
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione				
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione				
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza				
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni				



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Concessione fabbricati e terreni comunali	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		17.71 %	8.81 %	8.05 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimanenti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente integrazioni e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, più unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposte		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Concessione in uso beni mobili	Unità organizzative	● Servizio Lavori Pubblici	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia d organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione	Unità organizzative	● Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		3.77 %	2.22 %	1.80 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa	
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili	
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza	
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo	
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate	
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo	
Procedimento/Processo	Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		● Ufficio Tributi		
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio pro...
		17.71 %	9.20 %	7.82 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rima			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente i e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrasta più unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circosta			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico " nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplin impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Iscrizioni servizi scolastici	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		9.68 %	5.15 %	4.40 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Procedimento/Processo	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progressivo
		17.71 %	8.85 %	8.05 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente integrazioni e/o integrazioni da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti e richiedono l'intervento di più unità operative			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Occupazione suolo pubblico permanente	Unità organizzative	● Polizia Locale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		7.53 %	3.52 %	3.52 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di criticità			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia d organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circost			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “nci rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplin impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante			
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo			
Procedimento/Processo	Permesso di costruire	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progre
			17.71 %	8.44 %	7.82 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rim			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente i e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti più unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Area di rischio				
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto				
Procedimento/Processo	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo
			17.71 %	9.70 %
		8.05 %		
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, mo del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare r		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia d organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circost		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “ nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Assegno di maternità - inoltro domanda all’INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		17.71 %	9.70 %	8.05 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell’Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l’acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l’affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell’interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modificazioni legislative, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l’Ente sia dal punto di vista organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l’effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell’Ente o risorse esterne		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Bonus Energia - registrazione domande sul portale Sgate	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		17.71 %	9.70 %	8.05 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modificati dal legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare r			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia d organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circosta			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico " nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplin impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari			
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo			
Procedimento/Processo	Bonus Gas - registrazione domande sul portale Sgate	Unità organizzative	● Servizi alla Persona		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progre
			17.71 %	8.92 %	7.82 %
Indicatore		Livello indicatore			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, ma del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Procedimento/Processo	Certificazioni spese mensa scolastica	Unità organizzative	● Servizi alla Persona		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
			17.71 %	8.92 %	7.82 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, ma del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Concessione borse di studio / premi di laurea	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		17.71 %	8.92 %	7.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modificati dal legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Concessione patrocinio comunale oneroso	Unità organizzative	● Servizio Segreteria e Personale ● Giunta Comunale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progressivo
		3.77 %	1.80 %	1.80 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di criticità		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Contributi all'Istituto comprensivo	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo
			17.71 %	8.92 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modificati dal legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare r			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia d organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circost			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico " nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplin impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari			
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo			
Procedimento/Processo	Contributi per pagamento rette strutture protette	Unità organizzative	● Servizi alla Persona		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progr
			17.71 %	8.92 %	7.82 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Indicatore	Livello indicatore
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, ma del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Erogazione buoni sociali per anziani non autosufficienti	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		17.71 %	8.92 %	7.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, ma del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		17.71 %	9.15 %	7.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modificati dal legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale straordinari	Unità organizzative	● Servizio Segreteria e Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		3.77 %	1.71 %	1.71 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari	Unità organizzative	● Servizio Segreteria e Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
				3.77 %
		1.85 %		
		1.71 %		
Indicatore		Livello indicatore		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Procedimento/Processo	Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	Unità organizzative	● Servizi alla Persona		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio pro...
			17.71 %	8.92 %	7.82 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, ma del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione cedole librerie scuola primaria	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		17.71 %	8.92 %	7.82 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modificati dal legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		17.71 %	8.92 %	7.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modificati dal legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori	Unità organizzative	● Servizio Segreteria	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		13.57 %	6.17 %	6.17 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modificati dal legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “ nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplin impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante			
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo			
Procedimento/Processo	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri	Unità organizzative	- Servizio Ragioneria - Servizio Segreteria		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progettuale



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		13.57 %	6.17 %	6.17 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, mo del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico " nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplin impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Rimborsi tributi/tasse comunali	Unità organizzative	● Tributi	
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo
			9.41 %	4.28 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente in e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, più unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo

Area di rischio					
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica					
Procedimento/Processo	Adozione piani attuativi (P.L./P.A, etc.)	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
			17.41 %	9.49 %	7.92 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente integrazioni e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti e non consentono la piena operatività delle unità operative			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta tempestiva			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Procedimento/Processo	Partecipazione a iter urbanistici di altri enti	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		17.41 %	8.62 %	7.92 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente integrazioni e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti e non consentono una lettura chiara e univoca del quadro normativo applicabile		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare r		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia d		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circosta		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico " nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplin		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Procedimento/Processo	Procedura espropriativa	Unità organizzative	● Lavori pubblici	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progr
		12.09 %	6.30 %	5.64 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rima		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare r		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia d		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circosta		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico " nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplin		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Procedimento/Processo	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progre
		17.41 %	9.15 %	8.13 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rim		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente i e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti più unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

Area di rischio			
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio			
Procedimento/Processo	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Unità organizzative	Servizio Ragioneria



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		● Ambiente ed Edilizia/SUE		
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		5.44 %	2.47 %	2.47 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta tempestiva			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Emissione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Unità organizzative	● Servizio Ragioneria	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		5.44 %	2.47 %	2.47 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione crediti iscritti a ruolo	Unità organizzative	● Tributi	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		10.87 %	4.94 %	4.94 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modificati dal legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di crisi		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Unità organizzative	● Servizio Ragioneria	
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo
			5.44 %	2.47 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare r			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circost			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico " nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplin			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari			
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo			
Procedimento/Processo	Gestione iter incassi (reversale, etc.)	Unità organizzative	● Servizio Ragioneria		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progra
			5.44 %	2.54 %	2.54 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Indicatore	Livello indicatore
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta tempestiva
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione iter mutuo	Unità organizzative	● Servizio Ragioneria	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		5.44 %	2.47 %	2.47 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione iter polizze assicurative	Unità organizzative	● Servizio Segreteria	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		5.44 %	2.47 %	2.47 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta tempestiva			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Manutenzione di beni mobili	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE	
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo
			5.44 %	2.26 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare r		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circost		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Manutenzione ordinaria di beni immobili	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		5.44 %	2.26 %	2.09 %
Indicatore		Livello indicatore		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta tempestiva
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Procedimento/Processo	Verifiche di cassa	Unità organizzative	● Servizio Ragioneria		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
			5.44 %	2.47 %	2.47 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Versamento tributi comunali	Unità organizzative	● Tributi	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		10.87 %	5.20 %	5.20 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, ma del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo

Area di rischio				
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
Procedimento/Processo	Accertamento di compatibilità ambientale	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE	
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo
			5.44 %	2.69 %
Indicatore			Rischio prognostico	
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			2.33 %	
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente integrazioni e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti e richiedono l'intervento di più unità operativa	
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)			Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili	



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza	
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo	
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione	
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo	
Procedimento/Processo	Accertamento dimora abituale	Unità organizzative	● Polizia Locale ● Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo
		4.85 %	2.26 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, ma del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Procedimento/Processo	Accertamento e repressione degli abusi edilizi	Unità organizzative		
		● Ambiente ed Edilizia/SUE		
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progettuale



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		5.44 %	2.58 %	2.26 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente integrazioni e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di rischio			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Accertamento tributi comunali	Unità organizzative	● Tributi	
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo
			10.87 %	5.20 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, mo del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Attivazione distacco sindacale	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di crisi		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	Unità organizzative	● Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		13.57 %	6.17 %	6.17 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di crisi		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)	Unità organizzative	● Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		13.57 %	6.49 %	6.49 %
Indicatore		Livello indicatore		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista organizzativo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Procedimento/Processo	Cessione di fabbricato	Unità organizzative	● Lavori pubblici		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progi...
			13.57 %	7.00 %	6.00 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza"			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		13.57 %	6.83 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		13.57 %	6.83 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di crisi		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, né i rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		5.44 %	2.83 %	2.54 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente integrazioni e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, non esiste una prassi operativa unificata		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di crisi		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		13.57 %	5.82 %	5.82 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Indicatore	Livello indicatore
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore	Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di crisi			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione aspettativa per infermità	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di crisi		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione aspettativa per motivi di famiglia	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista organizzativo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Procedimento/Processo	Gestione aspettativa sindacale	Unità organizzative	● Ufficio Personale		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progi...
			13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione congedo ordinario	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione congedo straordinario per motivi di salute	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di crisi		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, né i rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico " nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari			
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo			
Procedimento/Processo	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	Unità organizzative	● Ufficio Personale		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progettuale
			13.57 %	5.82 %	5.82 %



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Indicatore	Livello indicatore
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo			
Procedimento/Processo	Gestione presenze/assenze	Unità organizzative	● Ufficio Personale		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
			13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di crisi			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria	Unità organizzative	● Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		13.57 %	6.33 %	6.33 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di crisi		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Missioni del personale	Unità organizzative	● Ufficio Personale	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico che organizzativo			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure di prevenzione			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni			
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari			
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo			
Procedimento/Processo	Procedimenti disciplinari	Unità organizzative	● Ufficio Personale		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
			13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista organizzativo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Procedimento/Processo	Riammissione in servizio	Unità organizzative	● Ufficio Personale		
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio progi...
			13.57 %	5.82 %	5.82 %
Indicatore		Livello indicatore			
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti			
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa			
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia d			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne			
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate			
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	SCIA Edilizia	Unità organizzative	● Ambiente ed Edilizia/SUE	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio prognostico
		5.44 %	2.69 %	2.33 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente inadempienze e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, più unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di crisi		
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Solleciti insoluti rette servizi scolastici	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio		Rischio intrinseco	Rischio residuo	Rischio complessivo
		6.91 %	3.72 %	3.22 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti e pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa		
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili		
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni		



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate		
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		
Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni		
Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante		
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo		
Procedimento/Processo	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Unità organizzative	● Servizi alla Persona	
Livello di rischio			Rischio intrinseco	Rischio residuo
			6.91 %	3.72 %
Indicatore		Livello indicatore		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		

ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND: ----nostringval-----
STACK:



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Area di rischio

AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Unità organizzative	Procedimenti / Processi	Misure di prevenzione effettive	Indicatori misure di prevenzione
• Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	Formazione - Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		dichiarazione dimora abituale extracomunitari	Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
• Ufficio Personale	Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Codice di Comportamento - Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Periodicità
Ambiente ed Edilizia/SUE	Accertamento di compatibilità ambientale	Codice di Comportamento - Accertamento di compatibilità ambientale	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Accertamento di compatibilità ambientale	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Accertamento di compatibilità ambientale	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Accertamento di compatibilità ambientale	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Accertamento di compatibilità ambientale	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Accertamento di compatibilità ambientale	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
	Procedimenti disciplinari		Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Ufficio Personale		Codice di Comportamento - Procedimenti disciplinari	Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Procedimenti disciplinari	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Procedimenti disciplinari	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Procedimenti disciplinari	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
			Accessibilità documenti



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Procedimenti disciplinari	Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Procedimenti disciplinari	
Ufficio Personale	Gestione congedo ordinario	Codice di Comportamento - Gestione congedo ordinario	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Gestione congedo ordinario	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione congedo ordinario	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		provvedimento - Gestione congedo ordinario	Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Gestione congedo ordinario	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Gestione congedo ordinario	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
Ambiente ed Edilizia/SUE	Accertamento e repressione degli abusi edilizi	Codice di Comportamento - Accertamento e repressione degli abusi edilizi	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		prestazioni - Accertamento e repressione degli abusi edilizi	Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Formazione - Accertamento e repressione degli abusi edilizi	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Accertamento e repressione degli abusi edilizi	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Accertamento e repressione degli abusi edilizi	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Accertamento e repressione degli abusi edilizi	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Accertamento e repressione degli abusi edilizi	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria	Formazione - Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria	Accessibilità documenti
			Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Frequenza
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria	Semplificazione dei processi
			Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

• Ufficio Personale	Gestione congedo straordinario per motivi di salute	Codice di Comportamento - Gestione congedo straordinario per motivi di salute	Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Gestione congedo straordinario per motivi di salute	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione congedo straordinario per motivi di salute	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione congedo straordinario per motivi di salute	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Gestione congedo straordinario per motivi di salute	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Gestione congedo straordinario per motivi di salute	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
• Servizi alla Persona	Solleciti insoluti rette servizi scolastici	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Solleciti insoluti rette servizi scolastici	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Solleciti insoluti rette servizi scolastici	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Solleciti insoluti rette servizi scolastici	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
• Ufficio Personale	Attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento - Attivazione distacco sindacale	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Attivazione distacco sindacale	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Attivazione distacco sindacale	Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Attivazione distacco sindacale	
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Attivazione distacco sindacale	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
Ufficio Personale	Gestione aspettativa per infermità	Trasparenza - Attivazione distacco sindacale	Specificità
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
		Codice di Comportamento - Gestione aspettativa per infermità	Periodicità
			Aggiornamento novità legislative
		Gestione aspettativa per infermità	Monitoraggio
			Specificità
			Frequenza



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Formazione - Gestione aspettativa per infermità	Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione aspettativa per infermità	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione aspettativa per infermità	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Gestione aspettativa per infermità	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
			Accessibilità documenti



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Gestione aspettativa per infermità	Aggiornamento novità legislative Periodicità
Ufficio Personale	Gestione aspettativa per motivi di famiglia	Codice di Comportamento - Gestione aspettativa per motivi di famiglia	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Gestione aspettativa per motivi di famiglia	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione aspettativa per motivi di famiglia	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione aspettativa per motivi di famiglia	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Gestione aspettativa per motivi di famiglia	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Gestione aspettativa per motivi di famiglia	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
Servizi alla Persona	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
• Tributi	Accertamento tributi comunali	Formazione - Accertamento tributi comunali	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
			Accessibilità documenti



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Accertamento tributi comunali	Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
• Ufficio Personale	Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	Codice di Comportamento - Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
• Ufficio Personale	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	Codice di Comportamento - Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in	Frequenza
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo	Accessibilità documenti
Aggiornamento novità legislative			



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		contrattuale - Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	Specificità
		Trasparenza - Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
• Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)	Formazione - Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)	Monitoraggio
• Ufficio Personale	Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)		Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Codice di Comportamento - Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)	Specificità
		Formazione - Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)	
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
• Edilizia	Cessione di fabbricato	Codice di Comportamento - Cessione di fabbricato	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Cessione di fabbricato	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Tempestività
			Aggiornamento delle dichiarazioni
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Cessione di fabbricato	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Cessione di fabbricato	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Cessione di fabbricato	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

• Ufficio Personale	Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari	Codice di Comportamento - Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
• Ufficio Personale	Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Codice di Comportamento - Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
• Ufficio Personale	Gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento - Gestione presenze/assenze	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Formazione - Gestione presenze/assenze	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione presenze/assenze	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione presenze/assenze	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Gestione presenze/assenze	Semplificazione dei processi
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Gestione presenze/assenze	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
• Ufficio Personale	Gestione aspettativa sindacale	Codice di Comportamento - Gestione aspettativa sindacale	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Gestione aspettativa sindacale	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione aspettativa sindacale	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione aspettativa sindacale	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Gestione aspettativa sindacale	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Gestione aspettativa sindacale	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
• Ufficio Personale	Riammissione in servizio	Codice di Comportamento - Riammissione in servizio	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Riammissione in servizio	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Riammissione in servizio	Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Riammissione in servizio	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Riammissione in servizio	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
		Trasparenza - Riammissione in servizio	Specificità
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Ambiente ed Edilizia/SUE	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale	Codice di Comportamento - Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
Ambiente ed Edilizia/SUE	SCIA Edilizia	Codice di Comportamento - SCIA Edilizia	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - SCIA Edilizia	Specificità
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - SCIA Edilizia	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - SCIA Edilizia	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - SCIA Edilizia	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - SCIA Edilizia	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
Ufficio Personale	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Codice di Comportamento - Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Periodicità
- Polizia Locale - Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Accertamento dimora abituale	Formazione - Accertamento dimora abituale	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Accertamento dimora abituale	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Accertamento dimora abituale	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

• Ufficio Personale	Missioni del personale		Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Codice di Comportamento - Missioni del personale	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Missioni del personale	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Missioni del personale	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Missioni del personale	
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Missioni del personale	Specificità
		Trasparenza - Missioni del personale	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità

Area di rischio

AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto

Unità organizzative	Procedimenti / Processi	Misure di prevenzione effettive	Indicatori misure di prevenzione
• Servizi alla Persona	Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	Programmazione
			Verbalizzazione
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Formazione - Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
			Aggiornamento delle dichiarazioni



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	Controllo a campione
			Monitoraggio
			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
Ambiente ed Edilizia/SUE	Autorizzazione paesaggistica	Codice di Comportamento - Autorizzazione paesaggistica	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Autorizzazione paesaggistica	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Autorizzazione paesaggistica	Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Autorizzazione paesaggistica	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Autorizzazione paesaggistica	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Autorizzazione paesaggistica	Accessibilità documenti
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

- Polizia Locale - Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)		Periodicità
			Specificità
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Formazione - Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Trasparenza - Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Formazione - Iscrizioni servizi scolastici	Specificità
			Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Iscrizioni servizi scolastici	Tematicità
			Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Iscrizioni servizi scolastici	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Controllo a campione
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
		Trasparenza - Installazione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito	Accessibilità documenti
Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione	Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
		Formazione - Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per	Frequenza
			Periodicità
			Tempestività



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		l'immediata inumazione o tumulazione	Programmazione
			Tematicità
• Lavori Pubblici	Noleggio veicoli senza conducente e con conducente autobus	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Noleggio veicoli senza conducente e con conducente autobus	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
• Ambiente ed Edilizia/SUE	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	Formazione - Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		provvedimento - Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
• Lavori Pubblici	Concessione in uso beni mobili	Codice di Comportamento - Concessione in uso beni mobili	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Concessione in uso beni mobili	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Formazione - Concessione in uso beni mobili	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Concessione in uso beni mobili	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Concessione in uso beni mobili	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
			Accessibilità documenti



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Concessione in uso beni mobili	Aggiornamento novità legislative Periodicità
• Ambiente ed Edilizia/SUE	Permesso di costruire	Codice di Comportamento - Permesso di costruire	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Permesso di costruire	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Permesso di costruire	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Permesso di costruire	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Permesso di costruire	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
- Lavori Pubblici - Polizia Locale	Occupazione suolo pubblico temporanea	Formazione - Occupazione suolo pubblico temporanea	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Occupazione suolo pubblico temporanea	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		provvedimento - Occupazione suolo pubblico temporanea	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Cancellazione presidenti di seggio	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Cancellazione presidenti di seggio	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Trasparenza - Cancellazione presidenti di seggio	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
Ambiente ed Edilizia/SUE	Concessione fabbricati e terreni comunali	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Concessione fabbricati e terreni comunali	Specificità
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Concessione fabbricati e terreni comunali	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Concessione fabbricati e terreni comunali	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Concessione fabbricati e terreni comunali	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
			Accessibilità documenti



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Distributori automatici	Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
• Ambiente ed Edilizia/SUE	Approvazione PRG (PGT per Regione Lombardia)	Codice di Comportamento - Approvazione PRG (PGT per Regione Lombardia)	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Approvazione PRG (PGT per Regione lombardia)	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Approvazione PRG (PGT per Regione Lombardia)	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Approvazione PRG (PGT per Regione Lombardia)	Semplificazione dei processi
			Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Approvazione PRG (PGT per Regione Lombardia)	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
	Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
			Frequenza



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Formazione - Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana	Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Trasparenza - Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana	Accessibilità documenti
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Ambiente ed Edilizia/SUE	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili		Periodicità
			Specificità
		Formazione - Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

• Polizia Locale	Bando nuovi posteggi mercato	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Bando nuovi posteggi mercato	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Bando nuovi posteggi mercato	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Trasparenza - Bando nuovi posteggi mercato	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
	Cancellazione scrutatori		Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Cancellazione scrutatori	Periodicità
		Trasparenza - Cancellazione scrutatori	Procedimentalizzazione dei processi
			Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
Servizi alla Persona	Accreditamento asili e scuole infanzia	Codice di Comportamento - Accreditamento asili e scuole infanzia	Specificità
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
		Formazione - Accreditamento asili e scuole infanzia	Specificità
			Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		provvedimento - Accreditamento asili e scuole infanzia	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
- Polizia Locale - Lavori Pubblici	Occupazione suolo pubblico permanente	Formazione - Occupazione suolo pubblico permanente	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Occupazione suolo pubblico permanente	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Occupazione suolo pubblico permanente	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
Servizi alla Persona	Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
		Formazione - Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio	Tempestività
			Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Controllo a campione
			Monitoraggio
			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
- Ambiente ed Edilizia/SUE - Ufficio Tributi	Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata		Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Codice di Comportamento - Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata	Specificità
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità

Area di rischio

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture

Unità organizzative	Procedimenti / Processi	Misure di prevenzione effettive	Indicatori misure di prevenzione
• Servizio Ragioneria	Appalto servizio di tesoreria	Codice di Comportamento - Appalto servizio di tesoreria	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Appalto servizio di tesoreria	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Appalto servizio di tesoreria	Tematicità
			Monitoraggio
			Periodicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Appalto servizio di tesoreria	Procedimentalizzazione dei processi
			Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Appalto servizio di tesoreria	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Ricorso a piattaforme del mercato elettronico per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria - Appalto servizio di tesoreria	Tempestività
			Verbalizzazione
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Appalto servizio di tesoreria	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Appalto servizio di tesoreria	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
Specificità			
• Servizio Segreteria e Personale	Acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento - Acquisizione beni mobili	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti - Acquisizione beni mobili	Monitoraggio
			Specificità
			Tempestività



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Acquisizione beni mobili	Verbalizzazione
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Formazione - Acquisizione beni mobili	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Acquisizione beni mobili	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Acquisizione beni mobili	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Acquisizione beni mobili	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Acquisizione beni mobili	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
		Tutela del whistleblowing - Acquisizione beni mobili	Protezione dei segnalati
			Specificità
			Tematicità
	Appalti per manutenzione ordinaria		Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Lavori pubblici		Codice di Comportamento - Appalti per manutenzione ordinaria	Monitoraggio
			Specificità
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti - Appalti per manutenzione ordinaria	Monitoraggio
			Specificità
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Appalti per manutenzione ordinaria	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Formazione - Appalti per manutenzione ordinaria	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto - Appalti per manutenzione ordinaria	Aggiornamento novità legislative
			Intercambiabilità tra dipendenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Protezione dei segnalati
			Segregazione delle funzioni
			Verbalizzazione
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Appalti per manutenzione ordinaria	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Appalti per manutenzione ordinaria	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Appalti per manutenzione ordinaria	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Ricorso a piattaforme del mercato elettronico per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria - Appalti per manutenzione ordinaria	Aggiornamento novità legislative
			Tempestività
			Verbalizzazione
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Appalti per manutenzione ordinaria	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Appalti per manutenzione ordinaria	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
			Protezione dei segnalati



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Tutela del whistleblowing - Appalti per manutenzione ordinaria	Specificità
			Tematicità
Servizio Lavori Pubblici	Acquisizione beni immobili	Codice di Comportamento - Acquisizione beni immobili	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti - Acquisizione beni immobili	Monitoraggio
			Specificità
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Acquisizione beni immobili	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Formazione - Acquisizione beni immobili	Frequenza



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Periodicità
			Programmazione
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Acquisizione beni immobili	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Acquisizione beni immobili	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Acquisizione beni immobili	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Acquisizione beni immobili	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
		Tutela del whistleblowing - Acquisizione beni immobili	Protezione dei segnalati
			Specificità
			Tematicità
• Lavori pubblici	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Codice di Comportamento - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Monitoraggio
			Specificità
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Formazione - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Aggiornamento novità legislative
			Intercambiabilità tra dipendenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Protezione dei segnalati
			Segregazione delle funzioni
			Verbalizzazione
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Ricorso a piattaforme del mercato elettronico per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia	Aggiornamento novità legislative
			Tempestività



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		comunitaria - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Verbalizzazione
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Tutela del whistleblowing - Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Protezione dei segnalati
			Specificità
			Tematicità
Servizio Ragioneria	Acquisti in economato	Codice di Comportamento - Acquisti in economato	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Acquisti in economato	Frequenza



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Acquisti in economato	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Trasparenza - Acquisti in economato	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
	Concessione strutture e impianti sportivi		Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Servizio Segreteria e Personale		Codice di Comportamento - Concessione strutture e impianti sportivi	Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Concessione strutture e impianti sportivi	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Concessione strutture e impianti sportivi	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Trasparenza - Concessione strutture e impianti sportivi	Accessibilità documenti
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Lavori pubblici	Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche		Periodicità
			Specificità
		Codice di Comportamento - Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti - Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Specificità
			Monitoraggio
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Specificità
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Formazione - Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto - Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Aggiornamento novità legislative
			Intercambiabilità tra dipendenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Protezione dei segnalati
			Segregazione delle funzioni
			Verbalizzazione
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Progettazione per	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Ricorso a piattaforme del mercato elettronico per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria - Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Aggiornamento novità legislative
			Tempestività
			Verbalizzazione
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)
 C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184
 E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Tutela del whistleblowing - Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	Protezione dei segnalati
			Specificità
			Tematicità

Area di rischio			
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica			
Unità organizzative	Procedimenti / Processi	Misure di prevenzione effettive	Indicatori misure di prevenzione
• Ambiente ed Edilizia/SUE	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		provvedimento - Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
Ambiente ed Edilizia/SUE	Partecipazione a iter urbanistici di altri enti	Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Codice di Comportamento - Partecipazione a iter urbanistici di altri enti	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Partecipazione a iter urbanistici di altri enti	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Partecipazione a iter urbanistici di altri enti	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Partecipazione a iter urbanistici di altri enti	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
• Lavori pubblici	Procedura espropriativa	Codice di Comportamento - Procedura espropriativa	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		provvedimento - Procedura espropriativa	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
Ambiente ed Edilizia/SUE	Adozione piani attuativi (P.L./P.A, etc.)	Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Procedura espropriativa	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Codice di Comportamento - Adozione piani attuativi (P.L./P.A, etc.)	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Adozione piani attuativi (P.L./P.A, etc.)	Confronto tra uffici
			Controllo a campione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Adozione piani attuativi (P.L./P.A, etc.)	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Adozione piani attuativi (P.L./P.A, etc.)	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità

Area di rischio

AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

Unità organizzative	Procedimenti / Processi	Misure di prevenzione effettive	Indicatori misure di prevenzione
• Servizio Ragioneria	Gestione iter incassi (reversale, etc.)	Formazione - Gestione iter incassi (reversale, etc.)	Frequenza
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Programmazione
			Tematicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione iter incassi (reversale, etc.)	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Trasparenza - Gestione iter incassi (reversale, etc.)	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
• Servizio Ragioneria	Gestione iter mutuo	Formazione - Gestione iter mutuo	Frequenza
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione iter mutuo	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione iter mutuo	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Trasparenza - Gestione iter mutuo	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Specificità
Servizio Ragioneria	Emissione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Formazione - Emissione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Emissione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Emissione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Emissione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
• Tributi	Versamento tributi comunali	Formazione - Versamento tributi comunali	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Versamento tributi comunali	Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
• Servizio Ragioneria	Gestione iter polizze assicurative	Formazione - Gestione iter polizze assicurative	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione iter polizze assicurative	Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione iter polizze assicurative	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Trasparenza - Gestione iter polizze assicurative	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
	Gestione crediti iscritti a ruolo		Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

• Tributi		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Gestione crediti iscritti a ruolo	Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione crediti iscritti a ruolo	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Trasparenza - Gestione crediti iscritti a ruolo	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
			Accessibilità documenti



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Gestione crediti iscritti a ruolo	Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
Servizio Ragioneria	Verifiche di cassa	Formazione - Verifiche di cassa	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Verifiche di cassa	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Verifiche di cassa	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Trasparenza - Verifiche di cassa	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
Ambiente ed Edilizia/SUE	Manutenzione di beni mobili	Codice di Comportamento - Manutenzione di beni mobili	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti - Manutenzione di beni mobili	Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Manutenzione di beni mobili	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto - Manutenzione di beni mobili	Tematicità
			Aggiornamento novità legislative
			Intercambiabilità tra dipendenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Protezione dei segnalati
			Segregazione delle funzioni
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Manutenzione di beni mobili	Verbalizzazione
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Manutenzione di beni mobili	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Manutenzione di beni mobili	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Ricorso a piattaforme del mercato elettronico per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria - Manutenzione di beni mobili	Aggiornamento novità legislative
			Tempestività
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Manutenzione di beni mobili	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
• Ambiente ed Edilizia/SUE	Manutenzione ordinaria di beni immobili		Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Codice di Comportamento - Manutenzione ordinaria di beni immobili	Specificità
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti - Manutenzione ordinaria di beni immobili	Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Manutenzione ordinaria di beni immobili	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto - Manutenzione ordinaria di beni immobili	Aggiornamento novità legislative
			Intercambiabilità tra dipendenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Protezione dei segnalati
			Segregazione delle funzioni



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Verbalizzazione
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Manutenzione ordinaria di beni immobili	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Manutenzione ordinaria di beni immobili	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Manutenzione ordinaria di beni immobili	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Ricorso a piattaforme del mercato elettronico per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria - Manutenzione ordinaria di beni immobili	Tempestività		
			Verbalizzazione		
		Trasparenza - Manutenzione ordinaria di beni immobili	Accessibilità documenti		
			Monitoraggio		
			Periodicità		
			Specificità		
		- Servizio Ragioneria - Ambiente ed Edilizia/SUE	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Formazione - Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Frequenza
					Periodicità
Programmazione					
Tematicità					
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Monitoraggio				
	Periodicità				
	Procedimentalizzazione dei processi				
	Aggiornamento delle dichiarazioni				



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Trasparenza - Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
• Servizio Ragioneria	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Codice di Comportamento - Gestione delle partecipazioni finanziarie	Specificità
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
		Formazione - Gestione delle partecipazioni finanziarie	Frequenza
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Programmazione
			Tematicità
		Trasparenza - Gestione delle partecipazioni finanziarie	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Vigilanza applicazione normativa e determinazioni ANAC da parte degli enti/società controllate - Gestione delle partecipazioni finanziarie	Aggiornamento novità legislative
			Frequenza
			Monitoraggio
			Periodicità

Area di rischio

AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto

Unità organizzative	Procedimenti / Processi	Misure di prevenzione effettive	Indicatori misure di prevenzione
• Servizio Segreteria e Personale	Concessione patrocinio comunale oneroso	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Giunta Comunale		provvedimento - Concessione patrocinio comunale oneroso	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
Servizi alla Persona	Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Trasparenza - Concessione patrocinio comunale oneroso	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche - Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Controllo a campione
			Periodicità
			Rendicontazione
			Tracciabilità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

- Servizio Segreteria/personale - Servizio Ragioneria	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri	Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità - Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Aggiornamento tempestivo
			Monitoraggio
		Formazione - Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
• Servizi alla Persona	Contributi all'Istituto comprensivo	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Contributi all'Istituto comprensivo	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Contributi all'Istituto comprensivo	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Contributi all'Istituto comprensivo	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Controllo a campione
			Monitoraggio
			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
		Trasparenza - Contributi all'Istituto comprensivo	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Contributi all'Istituto comprensivo	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Rendicontazione
			Verbalizzazione
• Servizi alla Persona	Contributi per pagamento rette strutture protette	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Contributi per pagamento rette strutture protette	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Contributi per pagamento rette strutture protette	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Contributi per pagamento rette strutture protette	Semplificazione dei processi
			Aggiornamento delle dichiarazioni
			Controllo a campione
			Monitoraggio
			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
		Trasparenza - Contributi per pagamento rette strutture protette	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Contributi per pagamento rette strutture protette	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

• Servizio Segreteria e Personale	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche - Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari	Controllo a campione
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
			Accessibilità documenti



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari	Aggiornamento novità legislative Periodicità
• Servizi alla Persona	Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Controllo a campione
			Monitoraggio
			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
		Trasparenza - Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Verbalizzazione
• Servizi alla Persona	Bonus Gas - registrazione domande sul portale Sgate	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Bonus Gas - registrazione domande sul portale Sgate	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Bonus Gas - registrazione domande sul portale Sgate	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Bonus Gas - registrazione domande sul portale Sgate	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Controllo a campione
			Monitoraggio
			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
		Trasparenza - Bonus Gas - registrazione domande sul portale Sgate	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Bonus Gas - registrazione domande sul portale Sgate	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
			Aggiornamento delle dichiarazioni



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Servizio Segreteria e Personale	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori	Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità - Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori	Aggiornamento novità legislative
		Formazione - Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori	Aggiornamento tempestivo
			Monitoraggio
			Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
			Accessibilità documenti



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori	Monitoraggio Periodicità Specificità
• Servizi alla Persona	Certificazioni spese mensa scolastica	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Certificazioni spese mensa scolastica	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Certificazioni spese mensa scolastica	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Certificazioni spese mensa scolastica	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Controllo a campione
			Monitoraggio
			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
		Trasparenza - Certificazioni spese mensa scolastica	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Certificazioni spese mensa scolastica	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Verbalizzazione
• Servizi alla Persona	Concessione borse di studio / premi di laurea	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Concessione borse di studio	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Concessione borse di studio	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Concessione borse di studio	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Controllo a campione
			Monitoraggio
			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
		Trasparenza - Concessione borse di studio	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Concessione borse di studio	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
			Aggiornamento delle dichiarazioni



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Servizio Segreteria e Personale	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale straordinari	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale straordinari	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale straordinari	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche - Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale straordinari	Controllo a campione
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
			Accessibilità documenti



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale straordinari	Aggiornamento novità legislative Periodicità
Servizi alla Persona	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Monitoraggio
			Periodicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Procedimentalizzazione dei processi
			Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		provvedimento - Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche - Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Controllo a campione
			Periodicità
			Rendicontazione
			Tracciabilità
• Servizi alla Persona	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Periodicità
			Tempestività
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Controllo a campione
			Monitoraggio
			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Intercambiabilità tra dipendenti
			Periodicità
Servizi alla Persona	Bonus Energia - registrazione domande sul portale Sgate	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Bonus Energia - registrazione domande sul portale Sgate	Rendicontazione
			Verbalizzazione
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Tempestività
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Bonus Energia - registrazione domande sul portale Sgate	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Bonus Energia - registrazione domande sul portale Sgate	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche - Bonus Energia - registrazione domande sul portale Sgate	Controllo a campione
			Periodicità
			Rendicontazione
			Tracciabilità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

• Servizi alla Persona	Erogazione buoni sociali per anziani non autosufficienti	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Erogazione buoni sociali per anziani non autosufficienti	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Erogazione buoni sociali per anziani non autosufficienti	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
			Aggiornamento delle dichiarazioni



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Erogazione buoni sociali per anziani non autosufficienti	Controllo a campione
			Monitoraggio
			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
		Trasparenza - Erogazione buoni sociali per anziani non autosufficienti	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Erogazione buoni sociali per anziani non autosufficienti	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
• Servizi alla Persona		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle	Accessibilità documenti
			Aggiornamento tempestivo



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza	prestazioni - Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza	Confronto tra uffici
		Controllo a campione
		Frequenza
		Periodicità
		Tempestività
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza	Aggiornamento delle dichiarazioni
		Aggiornamento novità legislative
		Monitoraggio
		Periodicità
		Procedimentalizzazione dei processi
		Razionalizzazione
		Schematizzazione
		Semplificazione dei processi
	Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Interventi urgenti di sostegno in	Aggiornamento delle dichiarazioni
		Controllo a campione
		Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		favore di particolari condizioni di non autosufficienza	Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
		Trasparenza - Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
• Tributi	Rimborsi tributi/tasse comunali	Formazione - Rimborsi tributi/tasse comunali	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Rimborsi tributi/tasse comunali	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Rimborsi tributi/tasse comunali	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Trasparenza - Rimborsi tributi/tasse comunali	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
			Accessibilità documenti



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

• Servizi alla Persona	Gestione cedole librerie scuola primaria	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni - Cedole librerie scuola primaria	Aggiornamento tempestivo
			Confronto tra uffici
			Controllo a campione
			Frequenza
			Periodicità
			Tempestività
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Cedole librerie scuola primaria	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
			Aggiornamento delle dichiarazioni
			Controllo a campione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Regolamento comunale degli Interventi Socio Assistenziali - Cedole librerie scuola primaria	Monitoraggio
			Periodicità
			Regolamentazione interna
			Tematicità
		Trasparenza - Cedole librerie scuola primaria	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Cedole librerie scuola primaria	Accessibilità documenti
			Frequenza
			Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione

Area di rischio

AREA A - acquisizione e progressione del personale



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

Unità organizzative	Procedimenti / Processi	Misure di prevenzione effettive	Indicatori misure di prevenzione
• Ufficio Personale	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Codice di Comportamento - Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Assunzione personale a tempo	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Assunzione personale a tempo	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Periodicità
			Tempestività
Ufficio Personale	Dimissioni personale	Codice di Comportamento - Dimissioni personale	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Dimissioni personale	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Dimissioni personale	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Dimissioni personale	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Dimissioni personale	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Dimissioni personale	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Dimissioni personale	Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Dimissioni personale	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Tempestività
• Ufficio Personale	Indennità di responsabilità	Codice di Comportamento - Indennità di responsabilità	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Indennità di responsabilità	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Indennità di responsabilità	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Indennità di responsabilità	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Indennità di responsabilità	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Indennità di responsabilità	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Indennità di responsabilità	Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Indennità di responsabilità	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Tempestività
• Ufficio Personale	Esonero dal servizio	Codice di Comportamento - Esonero dal servizio	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Specificità
		Formazione - Esonero dal servizio	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Esonero dal servizio	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Esonero dal servizio	
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Esonero dal servizio	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Esonero dal servizio	
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Esonero dal servizio	Periodicità
			Rendicontazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Esonero dal servizio	Verbalizzazione
			Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
Ufficio Personale	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Codice di Comportamento - Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Tempestività
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
		Trasparenza - Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Specificità
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Assunzione di personale	Periodicità
			Rendicontazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Verbalizzazione
		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
Ufficio Personale	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	Codice di Comportamento - Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	Tempestività
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
		Formazione - Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	Specificità
			Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti -	Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Accessibilità documenti
		Trasparenza - Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	Aggiornamento novità legislative
			Specificità
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	Rendicontazione
			Verbalizzazione
		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
Ufficio Personale	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Codice di Comportamento - Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Periodicità
			Tempestività
			Aggiornamento novità legislative
		Formazione - Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Monitoraggio
			Specificità
			Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
			Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Periodicità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Tempestività
• Ufficio Personale	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	Codice di Comportamento - Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
			Frequenza
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Formazione - Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Tempestività
Ufficio Personale	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	Codice di Comportamento - Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
			Frequenza



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Formazione - Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Variazioni stipendiali per provvedimenti ad	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	Tempestività
Ufficio Personale	Progressione economica orizzontale (PEO)	Codice di Comportamento - Progressione economica orizzontale (PEO)	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Formazione - Progressione economica orizzontale (PEO)	Frequenza
			Periodicità
			Tematicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Progressione economica orizzontale (PEO)	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Progressione economica orizzontale (PEO)	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Progressione economica orizzontale (PEO)	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Progressione economica orizzontale (PEO)	
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Progressione economica orizzontale (PEO)	Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Progressione economica orizzontale (PEO)	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Tempestività
• Ufficio Personale		Codice di Comportamento - Modifica del rapporto di lavoro (	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Specificità
		Formazione - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
			Accessibilità documenti



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Aggiornamento novità legislative
			Specificità
		Trasparenza - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Tempestività

Area di rischio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

AREA H - incarichi e nomine

Unità organizzative	Procedimenti / Processi	Misure di prevenzione effettive	Indicatori misure di prevenzione
• Servizio Segreteria e Personale	Gestione indennità di carica agli amministratori	Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità - Gestione indennità di carica agli amministratori	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Aggiornamento tempestivo
			Monitoraggio
		Trasparenza - Gestione indennità di carica agli amministratori	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
• Servizio Ragioneria	Revoca Revisore dei Conti	Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità - Revoca Revisore dei Conti	Periodicità
			Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Aggiornamento tempestivo
		Trasparenza - Revoca Revisore dei Conti	Monitoraggio
			Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Specificità
Servizio Ragioneria	Nomina Revisore dei Conti	Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità - Nomina Revisore dei Conti	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Aggiornamento tempestivo
			Monitoraggio
		Trasparenza - Nomina Revisore dei Conti	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
Ufficio Personale	Elezioni RSU	Codice di Comportamento - Elezioni RSU	Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Specificità
		Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità - Elezioni RSU	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Aggiornamento tempestivo
			Monitoraggio



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti - Elezioni RSU	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Elezioni RSU	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Elezioni RSU	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale - Elezioni RSU	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Specificità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Trasparenza - Elezioni RSU	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Elezioni RSU	Periodicità
			Rendicontazione
			Verbalizzazione
		Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Elezioni RSU	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Tempestività
• Servizio Segreteria e Personale	Revoca Assessori	Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità - Revoca Assessori	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Aggiornamento tempestivo
			Monitoraggio
		Trasparenza - Revoca Assessori	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Periodicità
• Servizio Segreteria e Personale	Nomina Assessori	Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità - Nomina Assessori	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Aggiornamento tempestivo
			Monitoraggio
	Trasparenza - Nomina Assessori		Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità

Area di rischio

AREA I - affari legali e contenzioso

Unità organizzative	Procedimenti / Processi	Misure di prevenzione effettive	Indicatori misure di prevenzione
• Servizio Segreteria e Personale	Pareri e consulenze legali	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Pareri e consulenze legali	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Pareri e consulenze legali	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Pareri e consulenze legali	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità
Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria	Formazione - Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria	Frequenza
			Periodicità
			Programmazione
			Tematicità
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		provvedimento - Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria	Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
Ambiente ed Edilizia/SUE	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia	Trasparenza - Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità
			Specificità
			Frequenza
			Periodicità
		Formazione - Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia	Programmazione
			Tematicità
			Monitoraggio
			Periodicità
		Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti -	Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

		Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia	Procedimentalizzazione dei processi
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia	Accessibilità documenti
			Monitoraggio
			Periodicità



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C.F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

			Specificità
Servizio Segreteria e Personale	Gestione contenziosi	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Gestione contenziosi	Aggiornamento delle dichiarazioni
			Aggiornamento novità legislative
			Monitoraggio
			Periodicità
			Procedimentalizzazione dei processi
			Razionalizzazione
			Schematizzazione
			Semplificazione dei processi
		Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse - Gestione contenziosi	Intercambiabilità tra dipendenti
			Programmazione
			Verbalizzazione
		Trasparenza - Gestione contenziosi	Accessibilità documenti
			Aggiornamento novità legislative
			Periodicità

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



COMUNE DI MALONNO
Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – 2026/28

ALLEGATO F
“Patto di Integrità”

Il presente documento costituisce parte integrante e sostanziale della procedura di affidamento/aggiudicazione e di qualsiasi contratto stipulato a seguito della stessa e deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico, mediante dichiarazione, ai fini della partecipazione alla procedura. La mancata accettazione del presente documento o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall'elenco/albo dei prestatori e fornitori dell'Ente.

PREMESSE

RICHIAMATI:

- la legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ed in particolare l'art. 1, comma 17, ai sensi del quale le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato da ANAC;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici (...)”;
- il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, le cui disposizioni, per quanto compatibili, si estendono anche a collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente, codice reso disponibile nell'apposita sezione di amministrazione trasparente;
- l'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo il quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
- il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (cd. Codice dei contratti pubblici), ed in particolare gli articoli 16 “Conflitto di interesse”, 94 “Cause di esclusione automatica” 95 “Cause di esclusione non automatica” 96 “Disciplina dell'esclusione” e 107 “Principi Generali in materia di selezione” 108 “Criteri di aggiudicazione degli appalti dei lavori, servizi e forniture”;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (...)”;
- l'articolo 317 “Concussione” del codice penale;

CONSIDERATO:

- che per “*Patto di integrità*” si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento delle parti ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione, ovvero ai fini dell'inserimento negli elenchi/albi dei prestatori e fornitori e della relativa gestione;
- che con l'inserimento del “*Patto di integrità*” nella documentazione della procedura si intende contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento della medesima, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;

RILEVATO che il citato Codice di Comportamento dei dipendenti di questo Comune è stato diffuso in modo capillare all'interno delle strutture dell'Ente, assicurandone la conoscibilità a tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, per cui gli stessi sono consapevoli del dovere di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle

sue disposizioni;

SI CONVIENE E SI STIPULA:

Articolo 1

FINALITÀ, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Patto regola i comportamenti della Stazione Appaltante in persona dei suoi funzionari e collaboratori a qualsiasi titolo e dell'operatore economico, nell'ambito della procedura in oggetto.
2. Il Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale, obbligazione della Stazione Appaltante e di tutti i potenziali contraenti (operatori economici) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di ottenere l'affidamento dell'appalto o della concessione e/o di distorcere la corretta esecuzione del relativo contratto, ovvero di essere inserito nell'elenco/albo degli operatori economici e della sua corretta gestione.
3. Come esplicitato nei documenti inerenti la procedura in oggetto, l'espressa accettazione del Patto da parte dell'operatore economico attestata, attraverso la sua sottoscrizione e la presentazione a corredo della domanda di partecipazione, costituisce condizione essenziale per l'ammissione alla procedura.
4. Il Patto di integrità deve essere sottoscritto per accettazione con firma digitale in corso di validità dal legale rappresentante dell'operatore economico secondo le modalità di cui all'articolo 7 e deve essere consegnato unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, pena la possibile esclusione dalla procedura stessa.
5. Il Patto d'integrità costituisce parte integrante e sostanziale del contratto eventualmente affidato: nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, assume l'obbligo di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti, attraverso l'inserimento di apposite clausole nei relativi contratti.

Articolo 2

OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. Il personale della Stazione appaltante, impiegato ad ogni livello nell'espletamento della procedura di affidamento e, qualora previsto, nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, è consapevole del presente Patto, il cui spirito condivide pienamente, e delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto di esso, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n.62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente.
2. Il personale della Stazione appaltante si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed alla fase di esecuzione del contratto pubblico qualora versi in una situazione di conflitto di interessi determinante l'obbligo di astensione ai sensi dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dell'articolo 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, ovvero quando, intervenendo nello svolgimento della procedura e/o della fase di esecuzione del contratto o potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura o fase stesse.
3. La Stazione appaltante si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie e a vigilare affinché i propri dipendenti e collaboratori non promettano od offrano vantaggi illeciti a terzi o ad altre persone fisiche o giuridiche e non accettino vantaggi o promesse in modo diretto o indiretto nella fase di predisposizione e di svolgimento della procedura di affidamento e/o di esecuzione del contratto, ovvero di inserimento nell'elenco/albo e sua gestione.
4. Durante la procedura in oggetto la Stazione appaltante s'impegna a trattare tutti i partecipanti in maniera imparziale, a fornire a tutti le stesse informazioni e a non divulgare ad alcuno di essi informazioni riservate che lo avvantaggerebbero durante la procedura o durante l'esecuzione del contratto.

5. Si richiama ad ogni effetto il sistema di tutele per dipendenti e collaboratori che segnalano condotte illecite, previsto dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come integralmente riscritto ad opera della legge 30 novembre 2017, n. 179 *“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”* e le relative disposizioni interne alla Stazione Appaltante.
6. La Stazione appaltante è tenuta a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

Articolo 3 **OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO**

1. L'operatore economico, in considerazione del fatto che i requisiti di partecipazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione del servizio/fornitura, si impegna a mantenere in vigore il possesso dei requisiti che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.
2. L'operatore economico si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o ad altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o alla gestione del contratto, ovvero all'inserimento nell'elenco/albo degli operatori economici in oggetto.
3. L'operatore economico dichiara di non aver influenzato la procedura diretta a stabilire il contenuto del bando, avviso o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Stazione Appaltante.
4. L'operatore economico dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e si impegna per il futuro a non corrispondere né a promettere di corrispondere – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto, ovvero l'inserimento nell'elenco/albo e la sua gestione.
5. L'operatore economico si impegna a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria e ad informare tempestivamente la Stazione appaltante, in persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di qualsiasi richiesta o pretesa che configuri un tentativo di concussione che si sia in qualsiasi modo manifestato nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali e dei dirigenti) ad opera di dipendenti o collaboratori della Stazione Appaltante o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto o all'inserimento nell'elenco/albo e sua gestione. L'eventuale inadempimento dell'obbligo di cui al presente comma, così come previsto dall'articolo 4, comma 1, lettera C) del presente Patto, comporta la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, laddove sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del codice penale (concussione) nei confronti di personale che abbia esercitato funzioni pubbliche relative alla procedura di affidamento ed alla esecuzione del contratto ovvero alla procedura di costituzione e gestione dell'elenco/albo.
6. L'operatore economico si impegna a sporgere tempestivamente denuncia all'Autorità giudiziaria e ad informare la Stazione Appaltante, in persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto e comunque da parte di terzi.
7. L'operatore economico dichiara:
 - che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza, segretezza;
 - di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti che siano lesive del principio di indipendenza delle offerte;
 - di non avere in corso né di avere concluso intese e/o accordi con altri partecipanti alla procedura volti ad alterare, limitare od eludere la concorrenza del mercato.
8. L'operatore economico dichiara di essere consapevole che le norme di comportamento per i dipendenti contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento dei dipendenti della Stazione appaltante si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con la Stazione appaltante. L'operatore economico è consapevole che,

anche ai fini della completa conoscenza del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, la Stazione appaltante ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del D.P.R. 62/2013, garantendone l'accessibilità a chiunque sul proprio sito istituzionale rendendone, così, edotti anche i propri collaboratori;

9. L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione appaltante, entro il termine di presentazione dell'offerta e in qualsiasi momento in caso di mutamento della situazione:
 - rapporti di parentela e affinità, di cui sia a conoscenza, sussistenti tra titolari, amministratori, soci, dipendenti e collaboratori rispetto ai dipendenti e dirigenti della Stazione appaltante, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012;
 - eventuali situazioni di conflitto di interesse di cui sia a conoscenza, rispetto al personale della Stazione appaltante coinvolto nella procedura e/o nell'esecuzione del contratto o a collaboratori egualmente coinvolti.
10. L'operatore economico si impegna ad informare tutto il personale di cui in qualsiasi modo si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi che ne scaturiscono, nonché a vigilare affinché gli impegni in esso contenuti siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.
11. L'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta della Stazione appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto stipulato a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli effettuati a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di intermediari e consulenti non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi legittimi.
12. L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tipo di incarico conferito o contratto concluso con dipendenti ed ex dipendenti della medesima, anche ai fini della verifica circa il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 in premessa citato.
13. L'operatore economico assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, previsioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.) di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui alle procedure in oggetto.
14. L'operatore economico si impegna ad inserire clausole di integrità e anticorruzione analoghe a quelle previste nei precedenti commi, ovvero clausola di osservanza del presente Patto da parte del subappaltatore e del subcontraente, nei contratti di subappalto e nei subaffidamenti di cui all'articolo 119 del d.lgs. n. 36/2023 ed è consapevole che, in caso contrario, le relative autorizzazioni non saranno concesse.

Articolo 4

DISPOSIZIONE INTEGRATIVE IN MATERIA DI LAVORI EDILI

1. L'operatore economico eventualmente affidatario dei lavori, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, si impegna a mantenere in vigore la qualificazione che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.
2. In fase esecutiva le imprese affidatarie sono obbligate ad iscrivere i propri lavoratori alla Cassa edile territorialmente competente secondo la normativa vigente.
3. In fase esecutiva, ogniquale volta sia necessario il DURC dell'affidatario, la Stazione appaltante verificherà che lo stesso sia stato rilasciato anche dalla Cassa Edile competente.
4. In caso di mancato rispetto degli impegni a carico dell'operatore economico, si richiamano le sanzioni di cui all'articolo 5.
5. Nel contratto d'appalto sottoscritto dall'affidatario, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 119, commi 7 e 14 del D.Lgs. 36/2023, sarà previsto che eventuali imprese subappaltatrici, qualora il subappalto abbia oggetto prevalente l'esecuzione delle lavorazioni edili, siano iscritte alla Cassa Edile competente con il relativo codice. La Stazione appaltante verificherà tale obbligo nelle forme di legge.
6. La Stazione appaltante, con riferimento al Decreto Legislativo n. 36/2023, si riserva di verificare nei modi di legge, in sinergia con la Cape e con gli altri Enti competenti, l'attuazione degli artt. 41, comma 13, 108, 119, commi 7 e 14, e 225, comma 1 del richiamato D.Lgs. n. 36/2023, ai fini dell'accertamento circa

l'applicazione della contrattazione collettiva nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni lavorative, sia per l'appaltatore sia per gli eventuali subappaltatori e subcontraenti.

7. La Stazione appaltante, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, durante la fase di esecuzione del contratto provvederà a monitorare la permanenza della qualificazione Soa in relazione alla scadenza triennale e/o quinquennale della stessa.

Articolo 5

VIOLAZIONE DEL PATTO DI INTEGRITÀ

L'operatore economico, sia in veste di partecipante alla procedura che di affidatario del contratto, accetta che in caso di inosservanza degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, accertato dalla Stazione Appaltante all'esito di un procedimento di verifica nel cui corso viene garantito il contraddittorio, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla procedura;
- perdita o risoluzione del contratto;
- risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:
 - A. inadempimento dell'obbligo di dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante, alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano in qualsiasi modo manifestati nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) ogni qualvolta sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del codice penale nei confronti dei pubblici amministratori in servizio presso la Stazione appaltante che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula e alla esecuzione del contratto;
 - B. misura cautelare disposta o rinvio a giudizio intervenuto nei confronti dell'operatore economico (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 322bis, 346bis, 353 e 353bis del codice penale;
- escussione della garanzia provvisoria (art. 106, comma 1, d.lgs. 30/2023);
- escussione della garanzia per l'esecuzione del contratto (art. 93, comma 7, d.lgs. 36/2023);
- responsabilità per danno, anche di immagine, arrecato alla Stazione Appaltante nella misura dell'8% del valore del contratto, imputata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della procedura, nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, imputata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dalla Stazione Appaltante per una durata di tre anni;
- cancellazione da elenchi o albi di prestatori e fornitori della Stazione appaltante.

Articolo 6

EFFICACIA DEL PATTO DI INTEGRITÀ

Il presente Patto di integrità spiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione fino alla completa esecuzione dell'eventuale contratto conseguente alla procedura di affidamento. Il presente Patto è sottoscritto con firma digitale in corso di validità dall'operatore economico aggiudicatario e costituisce allegato del contratto al quale accede automaticamente, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 7

ACCETTAZIONE DEL PATTO DI INTEGRITÀ

La mancata accettazione incondizionata del presente Patto, mediante sua sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'operatore economico partecipante, ovvero, in caso di consorzi non ancora costituiti o raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), dai legali rappresentanti di tutti i soggetti costituiranno in seguito i predetti consorzi o RTI, ovvero, in caso di avvalimento, dai legali rappresentanti delle imprese ausiliate ed ausiliarie, comporta l'esclusione dalla gara.

Articolo 8
PATTO IN FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'operatore economico sottoscriverà il presente Patto di Integrità, in fase di aggiudicazione della gara, senza necessità di sottoscriverlo nuovamente anche in fase di esecuzione del contratto, salvo il caso di cui al comma 2. L'operatore economico sottoscriverà un ulteriore patto, in fase di stipula del contratto, soltanto qualora l'Amministrazione aggiudicatrice sia differente dalla Stazione appaltante e abbia approvato un proprio Patto di Integrità. In tale caso le clausole del presente documento riferite alla fase esecutiva del contratto sono da intendersi inefficaci in quanto sostituite da quelle previste dal nuovo Patto.

Articolo 9
PUBBLICITÀ DEL PATTO DI INTEGRITÀ

Il presente Patto è pubblicato sul sito della Stazione appaltante nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 10
AUTORITÀ COMPETENTE PER LE CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del Patto di integrità fra la Stazione appaltante e gli operatori economici interessati e tra gli stessi operatori, è competente il Foro di Brescia.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per la Stazione appaltante
Il Responsabile

Per l'operatore economico
Il titolare/legale rappresentante

COMUNE DI MALONNO

Provincia di BRESCIA

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Malonno

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Principi generali	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 5 - Incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti privati	4
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 8 - Obbligo di astensione	6
Art. 9 - Prevenzione della corruzione.....	7
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art. 12 - Comportamento in servizio	8
Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	9
Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	9
Art. 15 - Rapporti con il pubblico.....	10
Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area	11
Art. 17 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	11
Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	11
Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	12
Art. 20- Disposizioni transitorie e finali	12

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato ed integrato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 che i dipendenti del Comune di Malonno sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è strumento integrativo della Sezione Anticorruzione del PIAO, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le disposizioni, direttive e/o circolari, anche a carattere interno, relative alle materie oggetto del presente Codice, costituiscono veri e propri atti di organizzazione e, come tali, danno origine, in caso di violazione, a responsabilità disciplinare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed al personale dipendente del Comune di Malonno, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici e, in generale, a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del DPR n. 62/2013 e s.m.i.

Tali disposizioni si estendono anche ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo delle società e degli organismi partecipati, qualora forniscano beni o servizi, o realizzino opere in favore dell'Amministrazione comunale, oppure intervengano nell'erogazione di servizi pubblici locali affidati dall'Amministrazione comunale.

3. Le disposizioni del presente Codice rivolte ai dipendenti si intendono estese, per quanto compatibili, anche agli altri destinatari richiamati nel comma 2.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente:
 - a) Non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità;
 - b) Non accetta per sé o per gli altri, regali o altre utilità, fatte salve quelle di modico valore effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini quali festività o particolari ricorrenze. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta da un proprio subordinato, né offre ad un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini quali festività o particolari ricorrenze
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro, riferiti al singolo regalo, anche sotto forma di sconto. Nell'arco dell'anno non potranno essere accettati più di due doni e/o altre utilità provenienti dallo stesso donante, anche se di importo inferiore a 150 euro. È comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.
4. Il dipendente che riceve regali e altre utilità eccedenti il limite di cui al comma 3, ne dà immediatamente comunicazione al proprio Responsabile di Area e al Responsabile della prevenzione della corruzione e li mette a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini sociali/assistenziali.
5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, i gadget promozionali distribuiti gratuitamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascuna Elevata Qualificazione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte delle posizioni organizzative.
7. Il presente articolo si applica anche al RPCT il quale è tenuto, nei casi indicati dal comma 4, a darne immediata comunicazione al Sindaco.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti privati

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 c.5 del D.lgs 165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che con il soggetto provato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel triennio precedente, la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'amministrazione, sono

considerati interessi economici significativi:

- a) l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
 - b) l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
 - c) l'affidamento di appalti/subappalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori;
 - d) la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di ogni genere a carattere anche parzialmente discrezionale, curate dal servizio di appartenenza
2. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
 3. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile dell'Area di riferimento e, per i Responsabili, il Segretario generale

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

La comunicazione deve essere resa, anche se negativa, al Responsabile dell'Area di appartenenza, in forma scritta:

- a. prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
- b. entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
- c. per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

Sussiste l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente o del soggetto incaricato della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il Responsabile cui è assegnato il dipendente, nei successivi 20 giorni valuta in contraddittorio con l'interessato la compatibilità fra la partecipazione all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

- a. la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente;
- b. se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

I Responsabili rendono le comunicazioni di cui al presente articolo al Segretario; il Segretario rende le comunicazioni al Sindaco. Per i Responsabili, la valutazione di compatibilità è svolta dal Segretario; per il Segretario, dal Sindaco con il supporto dell'ufficio personale

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. I soggetti di cui all'art. 2, sono tenuti a comunicare:
 - a) tutti i propri rapporti di collaborazione, e per quanto ne siano a conoscenza, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza e alle attività svolte;
 - b) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti l'ufficio di assegnazione;
 - c) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari e, per quanto ne siano a conoscenza, di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente laddove possano porlo in conflitto di interessi con l'attività di competenza;
2. Le comunicazioni sono trasmesse per iscritto al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato ed al RPCT. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Responsabile, sulla stessa decide il Segretario Generale. Qualora la situazione di conflitto di interessi riguardi il Segretario Generale, decide il Sindaco con il supporto dell'ufficio personale.
5. Tutto il personale si attiene alle disposizioni, direttive e/o circolari in materia di conflitto di interessi, anche a carattere interno, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 3 dell'art. 1 del presente Codice.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere, ne dà tempestiva comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dal procedimento in questione.

La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, deve contenere:

- a. l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
- b. il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
- c. la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi o le situazioni potenziali di conflitto di interesse da cui consegue l'obbligo di astensione, nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;

Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere

provveduto, tempestivamente ed eventualmente in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta entro gg. 5 dalla data della comunicazione una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione.

A titolo indicativo e non esaustivo si indicano le misure adottabili:

- a. cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - b. interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - c. motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - d. revoca dell'incarico;
 - e. nomina di un sostituto;
 - f. avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale".
3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento, nel rispetto dei dati personali e/o sensibili. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile dell'Anticorruzione.
 4. Nel caso in cui l'astensione riguardi un Responsabile di Area, lo stesso deve inviare comunicazione al Segretario Generale, che decide sull'argomento. Qualora l'astensione riguardi il Segretario, lo stesso deve inviare comunicazione al Sindaco.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e collabora egli stesso al processo di gestione del rischio corruttivo, fornendo spunti di miglioramento per la redazione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, nonché in ogni atto - anche a carattere interno - che ne costituisca integrazione, collaborando attivamente con l'RPCT.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing adottato dall'Ente, beneficiando di tutte le garanzie previste.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Pubblica Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, partecipando attivamente all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e prestando la massima collaborazione al RPCT. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - collabora all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, in modo tempestivo, preciso e completo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di privacy, ponendo attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto ed elaborabile, salvo che ciò non sia in alcun modo possibile;
 - segnala al responsabile dell'Ufficio o del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, di correzione e di integrazione dei dati, delle informazioni e degli atti - oggetto di pubblicazione - attinenti al proprio ambito;
 - cura personalmente o segnala al responsabile dell'Ufficio o del Settore di appartenenza la necessità di rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;

- collabora attivamente nell'istruttoria e nell'evasione delle richieste di accesso civico pervenute all'ente, qualora riguardino l'ufficio di appartenenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto di:
 - tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, autorevolezza e all'imparzialità dell'Ente;
 - sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità, accordarsi per porre in essere scambi di favore, anche per il tramite di persone che gli sono state presentate. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a. non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - b. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
 - c. non utilizza la divisa, per i dipendenti che la hanno in dotazione, fuori dall'orario di lavoro.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente registra la propria presenza in servizio osservando le direttive e le circolari in materia di corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza, tramite badge di timbratura o timbratura da remoto nei casi previsti.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse, osservando le specifiche disposizioni, circolari e direttive in materia.
7. Il dipendente che assume incarichi extra istituzionali si attiene alle disposizioni, anche di natura regolamentare in materia, avendo cura che gli incarichi assunti non interferiscano con lo svolgimento del servizio presso l'Ente.

Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Per quanto riguarda le strumentazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, dei codici di accesso ai programmi informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.
2. Il dipendente che svolge attività in smart working si attiene alle disposizioni, circolari e/ direttive in materia, oltreché alle raccomandazioni AgID sull'argomento.
3. L'amministrazione, attraverso i Responsabili di Area e il Responsabile della Transizione Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
7. è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione

Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Malonno.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al

prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione Comunale, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre 30 giorni operando con spirito di servizio, cortesia e disponibilità. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione chiarezza e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
4. Il dipendente rispetta i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge. Il dipendente opera nel rispetto degli standard di qualità delle carte dei servizi.

5. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
6. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche, sotto forma di interviste o comunicazioni agli organi di stampa, o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato.

Il contenuto della dichiarazione dovrà essere valutato dal Responsabile dell'Area di appartenenza e dal Sindaco. Soltanto dopo la valutazione il Responsabile di Area potrà autorizzare il dipendente ovvero il Sindaco potrà autorizzare il Responsabile al rilascio della dichiarazione.

Le dichiarazioni pubbliche non potranno in alcun modo contenere giudizi e/o considerazioni personali.

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
8. Fatte salve le libertà di espressione e di manifestazione del pensiero, al personale è fatto divieto di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente, nonché al rispetto delle istituzioni, dovendosi astenere dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive, anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti, nel rispetto delle indicazioni contenute all'art. 14.
9. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, rende le informazioni e le notizie relative agli atti o

procedimenti conclusi o domanda, se non di propria competenza, all'Area interessata.

10. Fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o sui colleghi.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente accresce il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi di formazione obbligatoria proposti dall'Ente.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Area si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e s.m.i. e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 dell'art. 13 del DPR 62/2013 e s.m.i..
3. Ogni anno dal conferimento dell'incarico, è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni del presente Codice, promuovendone ed accertandone la conoscenza dei contenuti da parte del personale assegnato alla propria struttura.
5. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitto di interesse, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali del personale assegnato alla propria struttura.
6. Il Responsabile di Area controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.
7. Il Responsabile di Area cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
8. Il Responsabile di Area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Art. 17 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dirigente o il responsabile che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013 e s.m.i.
2. Il responsabile che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Responsabile di Area di riferimento. Nel caso in cui detta condizione riguardi un Responsabile, lo stesso informa per iscritto il Segretario Generale.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il Segretario Generale, i dirigenti, e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dalla sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.
3. Il Segretario Generale cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.D. 62/2013, integra comportamento contrario al dovere d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di specifico procedimento, ai sensi e per gli effetti della normativa legislativa e contrattuale vigente.
3. L'accertata responsabilità disciplinare costituisce oggetto di valutazione della performance.

Art. 20- Disposizioni transitorie e finali

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nel caso di collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
2. L'Ufficio Personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice rese da parte del personale dipendente dell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
3. In caso di collaborazione e/o consulenze, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale, l'Area o l'Ufficio che conferisce l'incarico ha cura di dare informazioni delle presenti norme, da applicarsi in quanto compatibili, e cura la conservazione delle dichiarazioni di presa d'atto rilasciate.
4. In sede di prima applicazione delle norme introdotte con il presente Codice, entro tre mesi dalla sua approvazione, al fine della revisione completa di tutte le posizioni in essere, i dipendenti di ogni ordine e grado, nel rilasciare dichiarazione di presa visione delle disposizioni qui contenute, comunicano eventuali situazioni rientranti tra quelle previste dal Codice, aggiornando il proprio status o confermando quanto già reso noto.



COMUNE DI MALONNO
Provincia di Brescia

PIANO DELLA PERFORMANCE

documento programmatico triennale 2026/28

INDICE

PREMESSE

1. Finalità
2. Contenuti
3. Principi generali

INTRODUZIONE

STRUTTURA E CONTENUTI DEL PIANO

1. **Presentazione del Piano**
2. **Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni**
3. **Identità**
 - 3.1. L'amministrazione "in cifre"
4. **Analisi del contesto**
5. **Obiettivi strategici**
6. **Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

SCHEDA

- Macroaree – Obiettivi strategici – Azioni
- Macroarea Strategica
- Piano di dettaglio degli obiettivi
- Programma (descrizione programma DUP)
- Obiettivi (azioni, tempistica)
- Indicatori per obiettivo
- Relazione stato attuazione dei programmi e rendiconto della gestione

PREMESSE

L'art.3 del D.Lgs. n.150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n.74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa dei dipendenti, secondo criteri strettamente connessi al **soddisfacimento dell'interesse del cittadino, destinatario dei servizi e degli interventi**.

Il successivo art. 4 definisce il c.d. "Ciclo di gestione della performance", individuando nel Piano delle Performance il documento triennale **"di guida e unione"** tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con Deliberazione n.112 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, la **struttura e modalità di redazione del Piano della performance**.

Tale provvedimento trova immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio) oltre a contenere - nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi contenuti nel Decreto Legislativo n.150 del 2009 - linee guida ed istruzioni operative per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Nel Piano della Performance sono riportati, suddivisi per area, i dirigenti responsabili e le posizioni organizzative ai quali sono stati assegnati obiettivi annuali e risorse finanziarie con riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) del triennio di riferimento; quest'ultimo è articolato in:

- obiettivi di mandato (che corrispondono ai Programmi del DUP);
- obiettivi strategici (che corrispondono ai Progetti del DUP);
- obiettivi operativi.

A tutti gli obiettivi sono collegati degli indicatori ed i rispettivi target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

1. Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del D.Lgs. n.150/2009). Trattasi di un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso sono esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzione condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la Legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.
- l'attendibilità della rappresentazione della performance che, in fase di pianificazione, è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

2. Contenuti

All'interno del Piano della Performance devono essere riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (o titolari di incarico di elevata qualificazione E.Q.) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "che cosa fa" l'amministrazione (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi).
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio: attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholders, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance.
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

3. Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- *n. 1: Trasparenza* - L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del D.Lgs. n.150/2009 e gli indirizzi della Commissione.
- *n. 2: Immediata intelligibilità* - Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).
- *n. 3: Veridicità e verificabilità* - I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.
- *n. 4: Partecipazione* - È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.

- *n. 5: Coerenza interna ed esterna* - I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).
- *n. 6: Orizzonte pluriennale* - L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance. Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:
 - il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci-struttura, contenuti e modalità di definizione del piano: la struttura determina l'impostazione, ossia la forma del Piano, e il contenuto definisce che cosa si scrive in ogni sezione del Piano.
 Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:
 - a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
 - b) analisi del contesto esterno ed interno;
 - c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
 - d) definizione degli obiettivi operativi;
 - e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.
 Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.
- *n. 7 - Orizzonte annuale* - Il regolamento adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G. Il Piano Esecutivo di Gestione è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di E.Q., coordinata dal Segretario Comunale e con il supporto tecnico dell'OIV. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

 - danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
 - hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
 - manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
 - necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
 - e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
 - f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I dipendenti responsabili titolari di E.Q. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

I dipendenti responsabili titolari d'incarico di E.Q., nel corso del procedimento precedentemente descritto e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

INTRODUZIONE

Per il Comune l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n.150 del 2009 ed in particolare l'introduzione del *ciclo della performance* rappresenta un'opportunità per:

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

A tal proposito, l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi secondo quanto definito dalla riforma. In particolare, il regolamento organizzativo affida al Piano della Performance la funzione di rappresentare *“in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente”*.

Il Piano, quindi, è adottato a seguito dell'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato, del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio di riferimento, nonché dell'assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso al personale titolare d'incarico di E.Q..

Un altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale come previsto dall'art. 7 del Decreto Legislativo n.150/2009, il quale prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del Piano.

Pertanto, nel presente documento viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Malonno per l'annualità 2026.

STRUTTURA E CONTENUTI DEL PIANO

1. Presentazione del Piano

Il presente Piano della Performance costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Ente per lo stesso anno, affinché gli stessi possano valutare la bontà delle scelte effettuate e, successivamente, il grado di conseguimento dei risultati stessi.

Il Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione (*Documento Unico di Programmazione – D.U.P.*), in quanto questi rappresentano i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti; con il presente Piano della Performance l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il Piano della Performance nasce dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori.

L'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale e tale impegno è sostenibile solo se la cultura del *servizio pubblico* si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

All'interno dell'Ente è diffusa, infine, la consapevolezza che la coesione, la crescita e la competitività del territorio passa attraverso la capacità di creare nuove reti territoriali locali, regionali, nazionali e internazionali per dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

Con la presentazione del Piano delle Performance l'Amministrazione conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico.

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicitata dalla Giunta comunale che approva il Piano Degli Obiettivi (PDO) ed il Piano della Performance dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione. La proposta degli obiettivi e degli indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con i dipendenti titolari d'incarico di E.Q., in coerenza con gli obiettivi definiti dai DUP approvati.

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento; alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

L'organigramma dell'Ente individua **4 aree**, a loro volta suddivise in servizi, a capo di ognuna delle quali è posto un Responsabile.

L'Area Economico-Finanziaria, articolata in due servizi, a capo della quale è posto un unico Responsabile, Segretario Comunale;

L'Area Amministrativa e Personale, a capo della quale è posto un unico Responsabile, Segretario Comunale.;

L'Area Tecnica, articolata in due servizi, a capo della quale è posto un unico dipendente Responsabile, titolare incarico di E.Q.;

L'Area Servizi alla Persona ed Imprese, a capo della quale è posto un dipendente Responsabile, titolare incarico E.Q..

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
SERVIZIO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA
Servizio finanziario	- ufficio ragioneria, bilancio, economato - ufficio gestione entrate e uscite
Servizio tributi	- ufficio tributi - ufficio protocollo

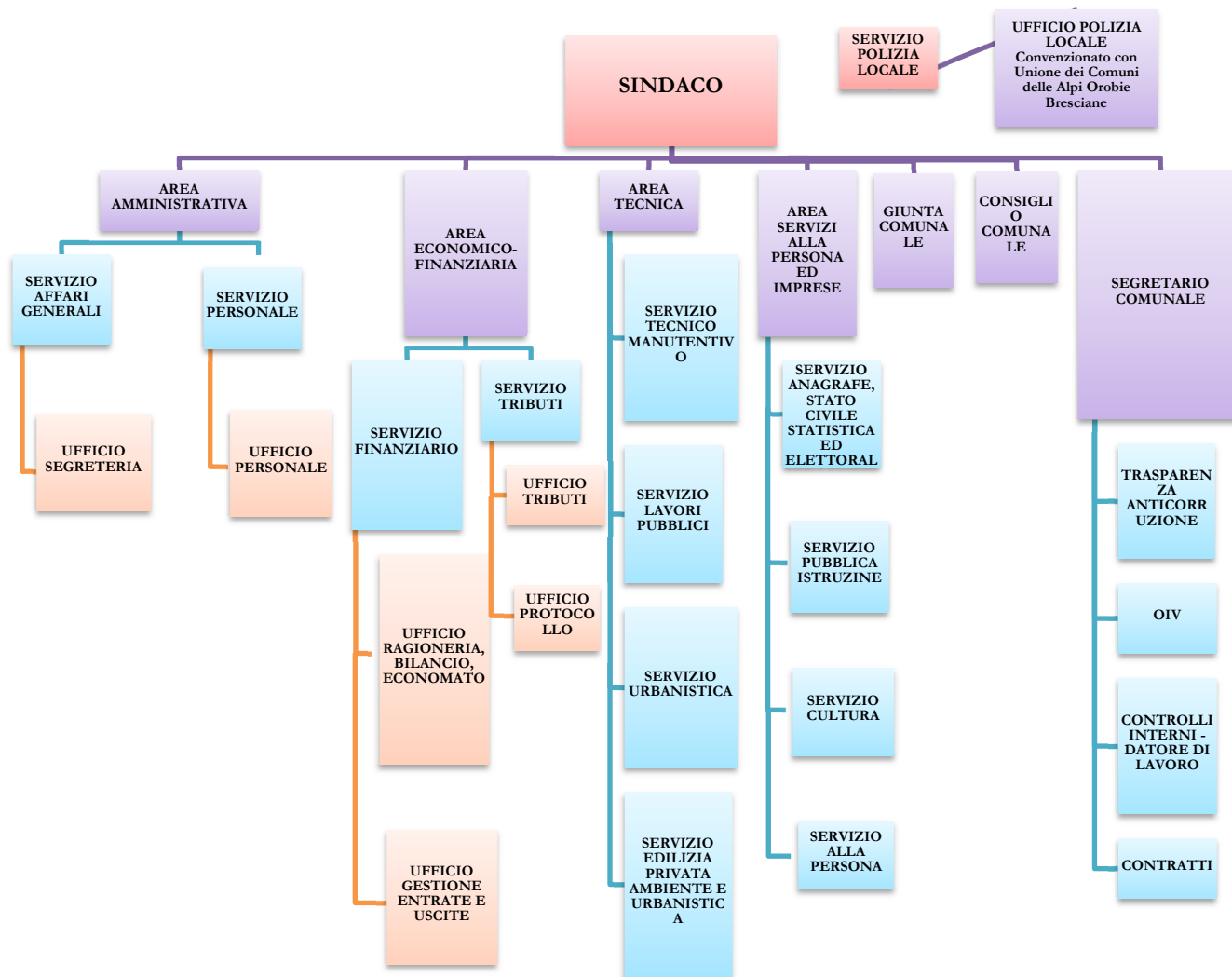
AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE	
SERVIZIO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA
Servizio Affari Generali	- ufficio segreteria
Servizio personale	- Ufficio personale

AREA TECNICA	
SERVIZIO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA
Servizio tecnico manutentivo	
Servizio lavori pubblici	
Servizio urbanistica	- Ufficio urbanistica, edilizia privata e ambiente

AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESE	
SERVIZIO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA
Servizio alla Persona ed Imprese	- ufficio anagrafe, stato civile, statistica ed elettorale - ufficio pubblica istruzione - ufficio cultura - ufficio servizi alla persona

3. Identità

3.1. L'amministrazione "in cifre"



L'unica posizione apicale presente all'interno dell'Ente è rappresentata dal Segretario comunale. Al vertice dei Servizi sono posti dei dipendenti titolari d'incarico di Elevata Qualificazione (Area Economico-Finanziaria), ai quali compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Alla data del 31.12.2025 presso l'Ente risultano in servizio n. 10 unità di personale dipendente, oltre al Segretario comunale operante a scavalco e in capo alla convenzione di Segreteria tra i Comuni di Berzo Demo, Ceto e Cevo. Di seguito si rappresentano, distinti per area professionale secondo quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, la consistenza del personale in servizio:

Dipendenti	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Totale	%
Donne	2	4	0	6	60%
Uomini	0	1	3	4	40%

Cognome e Nome	Area CCNL	Profilo	Area dell'Ente
CATTANEO CLAUDIA	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ECONOMICO FINANZIARIA
BOLDINI CRISTINA	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ECONOMICO FINANZIARIA
GELMI PAOLA	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ECONOMICO FINANZIARIA
MARIOTTI SUSANNA	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ECONOMICO FINANZIARIA
PAROLARI MOIRA LUCIA	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA E PERSONALE

GREGORINI DANIELA	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESA
GREGORINI MICHELE	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	TECNICA
BETTINELLI FRANCESCO	Operatore esperto	OPERATORE ESPERTO	TECNICA
GELMI VALENTINO	Operatore esperto	OPERATORE ESPERTO	TECNICA
MASTAGLIA GIANDARIO	Operatore esperto	OPERATORE ESPERTO	TECNICA

4. Analisi del contesto

A far data da dicembre 2025, a seguito del pensionamento di un istruttore dell'Area Istruttori – Servizio Amministrativo l'Amministrazione ha rivisto ed adeguato il complessivo assetto organizzativo e funzionale rafforzando l'area degli operatori esperti.

L'Amministrazione redige annualmente il proprio Piano della Performance, composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

5. Obiettivi Strategici

Tutti i servizi del Comune, nell'ambito della gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi prefissati dall'amministrazione Comunale, dovranno volgere la propria attività al raggiungimento degli obiettivi generali di seguito indicati:

- Rispetto della programmazione: la programmazione generale per l'annualità in corso viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
- Efficienza, efficacia, economicità e legalità: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche, avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
- Cura della Comunicazione: obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare l'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di

trasparenza.

- Intercambiabilità dei ruoli/sostituzione dei colleghi: le modeste dimensioni di questo Comune, unitamente alle limitate risorse di personale, impongono l'esigenza di garantire l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
- Competenze professionali: obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale e la formazione costante.
- Trasparenza.

6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Nella seguente sezione si rappresentano, distinti per ogni singolo dipendente, gli obiettivi operativi assegnati per l'anno di riferimento, che saranno, al termine dell'esercizio, oggetto di misurazione e la valutazione in termini di risultato.

Il raggiungimento degli obiettivi specifici da parte dei lavoratori costituisce parametro di valutazione, secondo le modalità da stabilire in sede di contrattazione decentrata, tenendo adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi.

AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE

DIPENDENTE: PAROLARI MOIRA LUCIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL REGISTRO DEI VOLONTARI COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Gestione e monitoraggio del registro dei volontari che svolgono attività previste nel regolamento comunale, anche con riferimento alle attività aventi carattere assicurativo
2.	SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA NELLA COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA SULLA SCORTA DEI NUOVI CCNL COMPARTO E SEGRETARI COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Elaborazione e coordinamento delle attività propedeutiche alla determinazione e costruzione del Fondo.
3.	SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO SULLA SCORTA DEL RECENTE PNA 2026 DI ANAC	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Supporto nella conduzione di nuova mappatura e misurazione dei rischi per la successiva introduzione nella sezione rischi corruttivi e trasparenza
4.	AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DELLE DISPOSIZIONI A CONTENUTO NORMATIVO ED ECONOMICO CONTENUTE NEI NUOVI CCNL COMPARTO E SEGRETARI COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Aggiornamento delle posizioni dei singoli dipendenti e segretario a recepimento delle novazioni apportate dalla nuova disciplina contrattuale
5.	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Elaborazione proposta di aggiornamento, in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, del regolamento alla luce delle nuove disposizioni in materia di personale

6.	IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLE SEZIONI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONI DI INTERESSE GENERALE E SETTORE PERSONALE	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.
7.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

DIPENDENTE: CATTANEO CLAUDIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	REDAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'INTERO CICLO DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DELL'ESERCIZIO NEL RISPETTO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL TUEL E DALLA NORMA ORDINARIA, SENZA USUFRUIRE DELLE DEDICATE PROROGHE.	Segretario Comunale	Indicati nella cella dei Target	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione 2027 entro il 31.12.2026, Salvaguardia degli equilibri entro il 31.07.2026 e conto consuntivo 2025 entro il 30.04.2026.
2.	REDAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALLA RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il 31.12.2026, e successiva trasmissione, entro 15 giorni, alla banca dati società partecipate e sezione regionale di controllo Corte dei Conti
3.	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE RELATIVE AD INTERVENTI FINANZIATI A VALERE SU RISORSE DEL PNRR, CON RELATIVO SUPPORTO AD ORGANI ED UFFICI DELL'ENTE.	Segretario Comunale	Entro il 30.06.2026	Creazione dedicate poste di bilancio e rendicontazione utilizzo delle somme entro i termini previsti.
4.	ANALISI, STUDIO E REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA SUCCESSIVA APPROVAZIONE DEL PIANO ECONOMICO FINANZIARIO TARI	Segretario Comunale	Entro il termine previsto dalla legge	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro i termini di legge.
5.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONI DI INTERESSE ECONOMICO-FINANZIARIO	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.

6.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

DIPENDENTE: MARIOTTI SUSANNA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL PERSONALE DELL'AREA AMMINISTRATIVA NELLA GESTIONE DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Organizzazione con la Responsabile dell'Area Servizi alla Persona ed Imprese per l'apertura dello sportello Relazione con il Pubblico
2.	MISURE E STRUMENTI ATTI A CONTENERE FENOMENI DI EVASIONE ED ELUSIONE IN CAMPO TRIBUTARIO E FISCALE	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Collaborazione con la ditta incaricata alla predisposizione di accertamenti IMU per almeno il 50% dei valori indicati in bilancio di previsione, esercizio 2026, entro il 31.12.2026
3.	BOLLETTAZIONE TRIBUTI (TARI)	Segretario Comunale	Indicati nella cella dei Target	Bollettazione Tari entro il mese di settembre;
4.	COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI TRATTAMENTO DATI (RPD-DPO)	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Collaborazione con il Responsabile della protezione dati per assolvimento adempimenti previsti dal Regolamento Europeo 2016/679

5.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONI DI COMPETENZA TRIBUTARIA	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.
6.	GESTIONE CANALI INFORMATIVI DELL'ENTE VERSO L'ESTERNO MEDIANTE UTILIZZO DI STRUMENTI DIVERSI ED ULTERIORI RISPETTO AL SITO ISTITUZIONALE, QUALI SOCIAL NETWORK E APPLICAZIONI DI MESSAGGISTICA DEDICATA	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Realizzazione delle attività nel corso dell'anno, con la pubblicazione di almeno n.50 notizie/informative/avvisi e senza rilevazione di inadempimenti.
7.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DIPENDENTE: BOLDINI CRISTINA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	GESTIONE SINISTRI RELATIVI ALLA RESPONSABILITA' CIVILE	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Tempestiva trasmissione di denunce e relazioni alla compagnia assicurativa e gestione degli adempimenti successivi, con regolarizzazione delle pratiche inevase e/o non completate precedentemente.
2.	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO	Segretario Comunale	Entro le scadenze previste dal MEF	Gestione autonoma delle pratiche almeno di più semplice contenuto, con smaltimento delle pratiche inevase e/o non completate precedentemente.
3.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONI DI COMPETENZA PAGAMENTI E ASSIMILATI	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.
4.	RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE PER I PAGAMENTI (30 GIORNI)	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Adozione di azioni e misure utili e necessarie a garantire il pagamento entro 30 giorni, verificabile attraverso un indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella PCC e attestato dal Revisore dei Conti ≤ 0 .
5.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DIPENDENTE: GELMI PAOLA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	SUPPORTO AL PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA TECNICA NELLA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.	Segretario Comunale	Indicati nella cella dei Target	Trasmissione verbale di somma urgenza e ordine di servizio entro 24 ore dall'evento e richiesta di finanziamento entro 72 ore dall'evento
2.	SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA NEGLI ADEMPIMENTI LEGATI ALLA IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE FINANZIATE NELL'AMBITO DEL PNRR.	Segretario Comunale	Entro il 30.06.2026	Gestire e monitorare lo stato attuativo delle misure in corso, rilevando eventuali criticità con relativa soluzione.
3	GESTIONE PRATICHE ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE .	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Raccolta e trasmissione alla regione Lombardia domande di abbattimenti Barriere Architettoniche ai sensi della Legge 9 gennaio 1989, n. 13
4.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONI DI COMPETENZA TECNICA	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.
5.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESE

DIPENDENTE: GREGORINI DANIELA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DATE BASE DEI SINGOLI CIMITERI COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Implementazione dei dati di tumulazioni-estumulazioni-cremazioni entro 1 giorno dall'espletamento della pratica
2.	RICOGNIZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI E AVVIO DEI PROCEDIMENTI DI ESTUMULAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE PIU' VETUSTE	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Proposta in collaborazione con il responsabile dell'Area Tecnica per la successiva sottoposizione alla Giunta
3.	EMISSIONE CARTE D'IDENTITÀ A SEMPLICE RICHIESTA DEL CITTADINO, SENZA PREVIA FISSAZIONE DI APPUNTAMENTO, RECUPERO CODICI PIN E PUK DI TESSERE SANITARIE E CIE	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Erogazione al cittadino di un servizio immediato e diretto per l'utilizzo delle card indispensabili per molti adempimenti burocratici
4.	GESTIONE PRATICHE STRAORDINARIE ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI PER SCADENZE CONTRATTUALI.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Tempestiva evasione dalla richiesta e segnalazione all'Area Tecnica.
5.	COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DEI CONTRIBUTI SPETTANTI ALL'ASILO E ALL'ASILO NIDO (NIDI GRATIS-RENDICONTI)	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Coordinamento con Responsabile Area Finanziaria per ammissione a nidi gratis e gestione adempimenti in SOSE

6.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA TECNICA

DIPENDENTE: GREGORINI MICHELE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE INSERITO PRESSO L'AREA TECNICA.	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività assegnate, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
2.	ASSUNZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI RUP PER TUTTE LE OPERE PROGRAMMATE DALL'ENTE NEL CORSO DELL'ANNO.	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Effettiva assunzione ed espletamento del ruolo nell'ambito delle opere programmate.
3.	VERIFICA, CONTROLLO ED EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA IN TERMINI INFERIORI A QUELLI PREVISTI DALLA LEGGE.	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti

4.	RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE PER I PAGAMENTO (30 GIORNI).	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Adozione di azioni e misure utili e necessarie a garantire il pagamento entro 30 giorni, verificabile attraverso un indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella PCC e attestato dal Revisore dei Conti ≤ 0 .
5.	RICOGNIZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI E AVVIO DEI PROCEDIMENTI DI ESTUMULAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE PIU' VETUSTE	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Proposta in collaborazione con il responsabile dell'Area Servizi alla Persona per la successiva sottoposizione alla Giunta
6.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA TECNICA

DIPENDENTE: BETTINELLI FRANCESCO

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	RISPETTO AZIONI E TEMPISTICHE CONTENUTE NEL DEDICATO PIANO DI LAVORO REDATTO DAL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
2.	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE CHE, A VARIO TITOLO (VOLONTARI, TITOLARI DI CONTRATTO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE, LPU, MAP), PRESTA ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.

3.	CURA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A STRADE, AREE CIMITERIALI E RELATIVE PERTINENZE:	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale.
4.	ATTUAZIONE "PIANO NEVE" CON SGOMBERO DEI PERCORSI PEDONALI, SCALE E PARCHEGGI, CON PRIORITÀ AGLI EDIFICI COMUNALI E SCOLASTICI	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni.
5.	GESTIONE PRATICHE TAGLIO LEGNA	Gregorini Michele	Entro il 31.12.2026	Raccolta delle istanze, gestione delle stesse sino alla completa evasione e caricamento su portale regionale.
6.	SOSTITUZIONE MESSO COMUNALE	Gregorini Michele	Entro il 31.12.2026	In caso di assenza del messo comunale individuato nella figura dell'agente di Polizia Locale, si occupa delle relative funzioni; a tal proposito frequenta il corso obbligatorio ai sensi dell'art. 1, c. 158-160, L. 296/2006

AREA TECNICA

DIPENDENTE: GELMI VALENTINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	RISPETTO AZIONI E TEMPISTICHE CONTENUTE NEL DEDICATO PIANO DI LAVORO REDATTO DAL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.

2.	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE CHE, A VARIO TITOLO (VOLONTARI, TITOLARI DI CONTRATTO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE, LPU, MAP), PRESTA ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
3.	CURA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A STRADE, AREE CIMITERIALI E RELATIVE PERTINENZE:	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale.
4.	MONITORAGGIO E CURA MEZZI E DOTAZIONI TECNICHE COMUNALI	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva e periodica realizzazione attività di piccola manutenzione, lavaggio e segnalazione di criticità riscontrare al Responsabile.
5.	ATTUAZIONE "PIANO NEVE" CON SGOMBERO DEI PERCORSI PEDONALI, SCALE E PARCHEGGI, CON PRIORITÀ AGLI EDIFICI COMUNALI E SCOLASTICI	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni.

AREA TECNICA

DIPENDENTE: MASTAGLIA GIANDARIO

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target

1.	RISPETTO AZIONI E TEMPISTICHE CONTENUTE NEL DEDICATO PIANO DI LAVORO REDATTO DAL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
2.	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE CHE, A VARIO TITOLO (VOLONTARI, TITOLARI DI CONTRATTO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE, LPU, MAP), PRESTA ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
3.	CURA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A STRADE, AREE CIMITERIALI E RELATIVE PERTINENZE:	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale.
4.	MONITORAGGIO E CURA MEZZI E DOTAZIONI TECNICHE COMUNALI	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva e periodica realizzazione attività di piccola manutenzione, lavaggio e segnalazione di criticità riscontrare al Responsabile.
5.	ATTUAZIONE "PIANO NEVE" CON SGOMBERO DEI PERCORSI PEDONALI, SCALE E PARCHEGGI, CON PRIORITÀ AGLI EDIFICI COMUNALI E SCOLASTICI	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

sottosezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

PREMESSO che:

- l'art. 89 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 39, comma 1, della L. n. 449/1997 stabilisce che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”*;
- l'art. 91, comma 1, del D.lgs. n.267 del 18.08.2000, stabilisce che *“gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e del bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale”*
- l'art. 1, comma 102, della legge 30.12.2004 n. 311 dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica
- l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, stabilisce che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 19, Comma 8 della Legge n. 448/2001 dispone che gli Organi di Revisione Contabile degli Enti Locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'Articolo 39 della Legge n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

RICHIAMATO il d.lgs. 30.03.2001 n. 165, in particolare:

- l'art. 2 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 che dispone che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6, come modificato dal d.lgs. 25.05.2017 n. 75, ora rubricato *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”* che prevede: 1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.* 2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.* 3. *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”*;
- il comma 5, del medesimo art. 6, come modificato dall' art. 35 del d.lgs. 27.10.2009 n. 150 che prevede, tra l'altro, che il provvedimento di programmazione del fabbisogno di personale è elaborato con il concorso dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

- l'art. 33 come modificato dall'art.16, comma 1, della legge 183/2011, che statuisce: “1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.* 2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.* 3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*
- l'art. 35, comma 4, che dispone che “*le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449, e successive modificazioni ed integrazioni”;*

CONSIDERATE le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018), ai sensi delle quali:

- Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;
- Il piano triennale deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14 del d.l. 66/2014;
 - con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012;
 - in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
 - necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;

CONSIDERATO che con la programmazione in oggetto si deve poter assicurare sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, i fabbisogni, le esigenze organizzative, ponendo altresì le basi per poter fruire di risorse umane adeguate al raggiungimento degli obiettivi medesimi;

VALUTATE le proposte dei Responsabili di servizio riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, tenuto conto del contingente di personale in servizio, delle avvenute cessazioni e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

ATTESO che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

RICHIAMATI:

- l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- l'art. 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- l'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- il d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità

assunzionale dei comuni);

- l'art. 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- le linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	/	3	5	/	/	8
Tempo indeterminato e parziale	/	/	/	2	/	2
Tempo determinato e pieno	/	/	/	/	/	/
Tempo determinato e parziale	/	/	/	/	/	/
TOTALE	/	3	5	2	/	10

Come rappresentato nella tabella, si da atto che prestano servizio presso l'Ente n.2 dipendenti titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (30 ore settimanali), inquadrati nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

La suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli Operatori Esperti

PROFILO	N° dipendenti
Collaboratore Tecnico Manutentivo	3

Area degli Istruttori

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Amministrativo	3
Istruttore Amministrativo Tecnico	1
Istruttore Contabile	1

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

PROFILO	N° dipendenti

Funzionario contabile	1
Funzionario contabile-tecnico	1

Sulla scorta di quanto riferito dall'Ufficio Personale e Finanziario, la spesa per il personale in servizio prevista per il triennio 2026-2028 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (D.L. 34/2019 e relative disposizioni attuative), non supererà in ogni caso la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i., come risulta dal seguente prospetto:

Descrizione	Media 2011/2013	Bilancio 2026
Spese macroaggregato 101	€ 500.507,49	€ 611.561,50
Spese macroaggregato 101- Spesa per polizia locale distaccata Unione	€ 7.908,25	€ 32.769,00
Spese macroaggregato 103	€ 0,00	€ 12.490,00
Irap macroaggregato 102	€ 33.818,54	€ 36.661,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese: da specificare (personale in convenzione)	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese	€ 6.606,30	€ 0,00
Altre spese	€ 0,00	€ 7.000,00
(+) Totale spese di personale (A)	€ 548.840,58	€ 693.240,50
(-) Componenti escluse (B)	€ 68.483,03	€ 251.497,96
(-) Spesa per personale a tempo indet artt. 4-5 DM 17.3.2020 (C)	€ 0,00	€ 0,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B-C)	€ 480.357,55	€ 441.742,64

È tuttavia da sottolineare che tale prospetto non tiene conto delle recenti disposizioni di legge contenute nell'art. 3.3 del D.L. 19 febbraio 2026, n. 19 con il quale è stato definito che: *“A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, nei comuni fino a 3.000 abitanti la spesa per il segretario comunale, per gli importi previsti, secondo la popolazione dell'ente, dagli articoli 57, comma 3, 58, comma 1, e 61, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) relativo al personale dell'area funzioni locali del 16 luglio 2024, non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Per gli enti interessati, resta applicabile, fino alla scadenza prevista, l'articolo 3, comma 6, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74.”*

Tra le spese contenute nel prospetto, infatti, non sono ancora ricondotte alle spese escluse quelle relative al Segretario Comunale, sebbene - alla data di entrata in vigore del D.L. 19 febbraio 2026, n. 19 - questo Ente abbia una popolazione inferiore a 3.000 abitanti e, pertanto, le stesse non debbono rilevare ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico: il processo di definizione determina il numero di personale e le relative risorse di cui l'Ente necessita per soddisfare i bisogni della comunità.

La definizione dei fabbisogni di personale è stata, pertanto, basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed

efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico. Al fine di elaborare una adeguata strategia in materia di capitale umano e coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare la capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa ed i limiti della dotazione organica in senso finanziario.

Trend delle cessazioni

Alla data di adozione del presente Piano **non sono previste cessazioni** di personale dipendente con riferimento al triennio di riferimento 2026/2028.

Evoluzione dei fabbisogni

Alla data di adozione del presente Piano **non sono previste assunzioni** di personale dipendente con riferimento al triennio di riferimento 2026/2028.

3.3.3 Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto (dati ultimo triennio) tra entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato (anno 2024): 17,08%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'Ente (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27,60%.

In relazione a quanto sopra, ne deriva che la spesa per il personale in servizio prevista per il triennio 2026-2028 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (ove sottoposte al limite predetto), non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. (€ 480.357,55 – media 2011-2013). La programmazione del fabbisogno di personale 2026-2028 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché gli equilibri di bilancio.

Per quanto riguarda le possibilità di avvalersi delle facoltà assunzionali concesse dal D.L. 34/2019 e dal D.M. 17.03.2020 di relativa attuazione, il valore soglia da rispettare da parte dell'Ente è quello di cui alla Tabella 1 del predetto D.M. - determinato quale rapporto tra le spese di personale (al netto dell'IRAP) e la media delle entrate correnti degli ultimi tre Rendiconti approvati (riferiti, ad oggi, alle annualità 2022-2023-2024) al netto del FCDE - che, nel caso di specie, è quello proprio della fascia C, determinata nel 27,6%, come di seguito rappresentato:

FASCIA DEMOGRAFICA (DA - A)		VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	A
1.000	1.999	28,60%	B
2.000	2.999	27,60%	C
3.000	4.999	27,20%	D
5.000	9.999	26,90%	E
10.000	59.999	27,00%	F
60.000	249.999	27,60%	G
250.000	1.499.999	28,80%	H
1.500.000	50.000.000	25,30%	I

Dai calcoli condotti dall'Ufficio Ragioneria dell'Ente, risulta che tale rapporto nel caso dell'Ente si assesta al valore di 17,08 %, in virtù del quale si determina una spesa complessiva potenziale pari ad €. 465.943,60 che, se raffrontata a quella prevista per il 2026 di €. 524.337,00 consentirebbe un ulteriore margine di spesa potenziale per nuove assunzioni pari ad €. 228.616,77, come dettagliatamente rappresentato nel seguente prospetto:

Descrizione	Importo
(A) Spesa di personale anno 2024 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020) – ultimo rendiconto approvato	465.943,60 €
(B) Incremento massimo 2025 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	287.010,17 €
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	0,00 €
(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	287.010,17 €
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	752.953,77 €
(F) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	524.337,00 €
(G) Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (E-F)	228.616,77 €

Ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, sarebbe quindi possibile poter disporre di potenziali incrementi di spesa di personale nel rispetto del valore precedentemente illustrato, sebbene nel corso del periodo di validità del presente Piano non siano previste né programmate nuove assunzioni.

3.3.4 Limiti delle facoltà assunzionali per il personale con contratto di lavoro flessibile

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: €. 0,00.
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: €. 0,00.

3.3.5 Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

Questo Ente:

- ha effettuato, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova in una situazione di strutturale deficitarietà o dissesto ex art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000 (questo in quanto per gli Enti in tali situazioni le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno;
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

3.3.6 Conclusioni e certificazione dell'Organo di Revisione

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

Il presente Piano è formulato sulla scorta delle possibilità di spesa già previste nella Sezione Operativa del DUPS 2026-28 (adottato dalla Giunta Comunale con delibera n. 66 del 17.09.2025 e aggiornato con nota approvata dalla Giunta Comunale con delibera n. 84 del 28.10.2025, definitivamente approvato nella propria Nota di aggiornamento dal Consiglio Comunale con delibera n. 27 del 30 dicembre 2025), che rappresenta suo presupposto fondamentale, come indicato specificatamente nel principio contabile generale 4/1 della programmazione finanziaria.

L'Organo di Revisione ha verificato che la presente programmazione triennale dei fabbisogno di personale tiene conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa in materia, attestando che la previsione triennale sia coerente con le capacità dell'Ente, formulando il proprio parere favorevole (così come risulta dal verbale n. 03 in data 26.03.2026 acquisito al protocollo dell'Ente in data 26.03.2026 al n. 1586).



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

PARERE N. 03 DEL 26.03.2026

OGGETTO: PARERE SULLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2026-2028 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La sottoscritta Dott.ssa. STOCCHERO SARA, in qualità di Revisore Unico del Comune di Malonno,

Ricevuti

gli schemi della sottosezione al PIAO 2026-2028 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale riportanti:

- la dotazione organica al 31.12.2025;
- la verifica del vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- il calcolo della capacità assunzionale che riassume l'applicazione dei principi del decreto Legge 34/2019 del DM 17 marzo 2020;
- l'insussistenza di situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni considerato il rapporto medio dipendenti-popolazione stabilito con decreto del ministero dell'interno del 28 novembre 2020 (1/151);
- il rispetto del vincolo di utilizzo di lavoro flessibile art. 36 comma 2 d.lgs. 165/2001;
- la programmazione dei fabbisogni di personale 2026-2028;

Richiamati

- l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- l'art. 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- l'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- il d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- l'art. 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- le linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Preso atto

della Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazion e	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	/	3	5	/	/	8
Tempo indeterminato e parziale	/	/	/	2	/	2
Tempo determinato e pieno	/	/	/	/	/	/
Tempo determinato e parziale	/	/	/	/	/	/
TOTALE	/	3	5	2	/	10

della suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti:

Area degli Operatori Esperti

PROFILO	N° dipendenti
Collaboratore Tecnico Manutentivo	3

Area degli Istruttori

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Amministrativo	3
Istruttore Amministrativo Tecnico	1
Istruttore Contabile	1

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario contabile	1
Funzionario contabile-tecnico	1

Valutato

che la spesa per il personale in servizio prevista per il triennio 2026-2028 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (D.L. 34/2019 e relative disposizioni attuative), non supererà in ogni caso la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i., come risulta dal seguente prospetto:

Descrizione	Media 2011/2013	Bilancio 2026
Spese macroaggregato 101	€ 500.507,49	€ 611.561,50
Spese macroaggregato 101- Spesa per polizia locale distaccata Unione	€ 7.908,25	€ 32.769,00
Spese macroaggregato 103	€ 0,00	€ 12.490,00
Irap macroaggregato 102	€ 33.818,54	€ 36.661,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese: da specificare (personale in convenzione)	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese	€ 6.606,30	€. 0,00
Altre spese	€ 0,00	€ 7.000,00
(+) Totale spese di personale (A)	€ 548.840,58	€ 693.240,50
(-) Componenti escluse (B)	€ 68.483,03	€ 251.497,96
(-) Spesa per personale a tempo indet artt. 4-5 DM 17.3.2020 (C)	€ 0,00	€ 0,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B-C)	€ 480.357,55	€ 441.742,64

Sottolineato

che tale prospetto non tiene conto delle recenti disposizioni di legge contenute nell'art. 3.3 del D.L. 19 febbraio 2026, n. 19 con il quale è stato definito che: *“A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, nei comuni fino a 3.000 abitanti la spesa per il segretario comunale, per gli importi previsti, secondo la popolazione dell'ente, dagli articoli 57, comma 3, 58, comma 1, e 61, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) relativo al personale dell'area funzioni locali del 16 luglio 2024, non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Per gli enti interessati, resta applicabile, fino alla scadenza prevista, l'articolo 3, comma 6, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74.”*

Tra le spese contenute nel prospetto, infatti, non sono ancora ricondotte alle spese escluse quelle relative al Segretario Comunale, sebbene - alla data di entrata in vigore del D.L. 19 febbraio 2026, n. 19 - questo Ente abbia una popolazione inferiore a 3.000 abitanti e, pertanto, le stesse non debbono rilevare ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

Considerato che

il calcolo delle capacità assunzionali del Comune di Malonno effettuato ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legge 34 del 30 aprile 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019 n. 160 e dal Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 ha rilevato quanto dettagliatamente rappresentato nel seguente prospetto:

Descrizione	Importo
(A) Spesa di personale anno 2024 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020) – ultimo rendiconto approvato	465.943,60 €
(B) Incremento massimo 2025 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	287.010,17 €
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	0,00 €

(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	287.010,17 €
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	752.953,77 €
(F) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	524.337,00 €
(G) Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (E-F)	228.616,77 €

Ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, sarebbe quindi possibile poter disporre di potenziali incrementi di spesa di personale nel rispetto del valore precedentemente illustrato.

Vista

l'insussistenza di situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 considerato il rapporto medio dipendenti-popolazione stabilito con decreto del ministero dell'interno del 28 novembre 2020 (1/151) e le dichiarazioni dei responsabili di area;

Appurato

che l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge, l'Amministrazione ha verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: €. 0,00.
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: €. 0,00.

Costatato

che alla data di adozione della sottosezione al PIAO - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale non sono previste né cessazioni né assunzioni di personale dipendente con riferimento al triennio di riferimento 2026/2028.

Accertato

ai sensi del comma 8, dell'art. 19, L. 448/2011, che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale sono redatti nel rispetto dei vincoli normativi in materia di spesa di personale.

Preso Atto

- che l'ente non versa nella situazione di ente strutturalmente deficitario, ai sensi dell'art. 242 del d.lgs. 267/2000;
- che la programmazione del fabbisogno di personale 2026-2028 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché gli equilibri di bilancio.

ESPRIME

parere favorevole sulla sottosezione al PIAO 2026-2028 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

IL REVISORE DEI CONTI

