



# ***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE***

***triennio 2024-2026***





## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

### **Riferimenti normativi**

La disciplina di riferimento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione risulta costituita dall'art. 6 del D.L. 80/2021 (Legge di conversione con modificazioni n. 113/2021). Detta norma ha introdotto l'obbligo a carico di tutte le Pubbliche Amministrazioni (scuole ed istituti scolastici esclusi), di redigere ed approvare il PIAO.

Lo stesso art. 6, ai commi 5 e 6, ha imposto l'adozione di norme attuative affinché la disciplina divenisse operativa. I commi considerati hanno, altresì, previsto l'individuazione e la soppressione degli adempimenti relativi ad altri piani i cui contenuti sono riconducibili al PIAO.

Il DPR 24/6/2022 n. 81 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30/6/2022 contengono le norme attuative di cui trattasi.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO deve essere: approvato ogni anno entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato nel proprio sito internet istituzionale, inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'inserimento all'interno del relativo portale.

Per gli Enti Locali, l'art. 11 del D.M. n. 132 del 30/6/2022, sancisce che il PIAO deve essere approvato dalla Giunta. Il PIAO copre un arco temporale di tre anni, ma deve essere aggiornato annualmente (art. 6, comma 2, D.L. 80/2021).

Le fonti oggetto di sostituzione/abrogazione/inefficacia risultano di seguito elencate:

- Piano della performance (art. 10, comma 1, lett. a), e comma 1 ter, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198);
- Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- Piano esecutivo di gestione (art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

**Città di Gorgonzola - Città Metropolitana di Milano**

**Sede legale:** Via Italia n. 62 (ingresso Piazzetta Ripamonti) - 20064 - Gorgonzola (MI)

**Centralino:** 02 957011

**Sito Istituzionale:** [www.comune.gorgonzola.mi.it](http://www.comune.gorgonzola.mi.it)

**PEC:** [comune.gorgonzola@cert.legalmail.it](mailto:comune.gorgonzola@cert.legalmail.it)

**Codice Fiscale/Partita IVA:** 00861930154

**Codice ISTAT:** 015108

**Codice catastale:** E094

**Sindaco:** Ilaria Scaccabarozzi

**Segretario Generale Titolare:** //

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** //

**Responsabile per la protezione dei dati personali:** QUALIFICA GROUP SRL nella persona del legale rappresentante dott. Enrico Ferrante, contattabile all'indirizzo mail: [gorgonzolagdpr@qualificagroup.it](mailto:gorgonzolagdpr@qualificagroup.it)

---





## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

## **VALORE PUBBLICO**

Questa sezione denominata “Valore Pubblico” intende rappresentare le priorità che l’Amministrazione Comunale ha individuato per caratterizzare la propria azione amministrativa. Le stesse risultano dettagliatamente indicate nelle Linee strategiche di mandato 2023/2028.

La sottosezione “Valore Pubblico” sintetizza, pertanto, ciò che l’Amministrazione Comunale ritiene essere particolarmente qualificante circa le proprie scelte gestionali. Il tutto anche in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria.

Di seguito una sintesi che riporta analiticamente opportunità e problematiche che il Comune di Gorgonzola intende perseguire.

### **Linea programmatica n. 1 - Gorgonzola che innova**

Da sempre l’innovazione è una condizione essenziale del progresso economico e sociale. In particolare, in questo periodo di forte accelerazione, cambiamento e discontinuità con il passato, l’innovazione permette di sostenere la qualità dello stile di vita, di migliorare i processi organizzativi delle imprese, di introdurre prodotti sul mercato che migliorano la qualità di vita, di rispondere in maniera adatta al costante mutamento di modelli produttivi, assetti demografici, condizioni ambientali.

L’Amministrazione Comunale intende percorrere la strada dell’innovazione all’interno di tre macro-cornici: digitalizzazione della società; innovazione del paese; sviluppo sostenibile ed etico della società nel suo complesso.

Di seguito gli obiettivi strategici contenuti all’interno della Linea di mandato de qua:

- Amministrare con il digitale;
- Consolidare le strategie per dare solidità al bilancio.

### **Linea programmatica n. 2 – Gorgonzola comunità viva**

Gorgonzola è una città ricca di risorse sociali e culturali e risulta caratterizzata da relazioni che sembrano essere la migliore base per lo sviluppo delle industrie creative e culturali. La città resta il centro di produzione ideale di cultura nel senso moderno, intesa cioè come produzione di beni e servizi della creatività. È importantissimo il ruolo svolto dalle istituzioni in questo campo. Il contributo delle stesse alla cultura e alla creatività delle città e del territorio si avverte chiaramente negli indirizzi delle politiche adottate.

La strategia di questa linea programmatica non si limita a interventi isolati o settoriali. Al contrario, è configurata come un approccio integrato che mira a una trasformazione radicale del tessuto sociale e culturale della comunità gorgonzolese.

Di seguito gli obiettivi strategici contenuti all’interno della Linea di mandato de qua:

- Rafforzare il mondo della scuola e dell’educazione;
- Promuovere le competenze dei giovani;
- Rafforzare i processi culturali all’interno della città;
- Ca’ Busca (progetto speciale).



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

#### **Linea programmatica n. 3 – Gorgonzola sostenibile**

La dimensione della sostenibilità deve necessariamente guidare le scelte di una Amministrazione nei diversi campi in cui è chiamata ad agire.

I piani e gli interventi sull'ambiente devono essere finalizzati a rendere la città fruibile, sicura e piacevole, perché possa essere in disponibilità un contesto armonico.

Il tutto nella piena consapevolezza che le scelte intraprese apportano conseguenze confluenti nel benessere della comunità tutta.

Lo scopo è, altresì, anche quello di riuscire ad attirare l'attenzione di coloro che intendono avvicinarsi alla realtà gorgonzolese.

Di seguito gli obiettivi strategici contenuti all'interno della Linea di mandato de qua:

- Rendere Gorgonzola una città sempre più sostenibile;
- Migliorare la gestione dei rifiuti;
- Valorizzare i quartieri della città;
- Contenere il consumo di suolo;
- Migliorare la cura del verde dei parchi;
- Muoversi in gorgonzola (progetto speciale).

#### **Linea programmatica n. 4 – Gorgonzola che cresce**

Il tessuto economico di Gorgonzola ha dovuto affrontare diverse sfide negli ultimi anni. Tuttavia, detto sistema ha mantenuto ampi i margini di crescita e di consolidamento. Ad oggi le attività produttive territoriali si concentrano in tre aree industriali principali. Diversi sono i settori in espansione. Attualmente, il commercio conta su oltre 200 attività dislocate su tutto il territorio comunale. Dal punto di vista del settore turistico ci si è concentrata sul turismo enogastronomico. Restano, invece, inesplorate le potenzialità turistiche legate al proprio patrimonio storico-culturale.

Di seguito gli obiettivi strategici contenuti all'interno della Linea di mandato de qua:

- Sostenere il commercio;
- Rafforzare la capacità imprenditoriale della città di Gorgonzola;
- Stimolare il turismo.

#### **Linea programmatica n. 5 – Gorgonzola che include**

Il Comune di Gorgonzola ha sviluppato un sistema di Welfare, orientato alla generazione di valore sociale condiviso tra i diversi attori della comunità.

Il principale obiettivo è quello di promuovere una città sempre più inclusiva, capace di contrastare le disuguaglianze in tutte le sue forme: sociali, economiche, culturali e di genere.

La linea programmatica considerata prevede l'attuazione di interventi concreti da parte dell'Amministrazione finalizzati ad attenuare sempre le disparità sociali.

Nell'ambito dell'attuazione della presente linea programmatica occorre sottolineare che è stata approvata la Convenzione intercomunale per la gestione dei servizi sociali in capo al distretto 4 - ATS Milano Città Metropolitana. L'adesione a detto accordo (Comuni partecipanti: Bellinzago Lombardo, Bussero, Cambiagio, Carugate, Cassina de Pecchi, Cernusco sul Naviglio, Gessate, Pessano con Bornago), implica per l'Ente la ricerca sempre



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

più approfondita della qualificazione e dell'ottimizzazione della spesa sociale, anche attraverso l'adozione di strumenti di pianificazione e di valutazione a disposizione dei Comuni contraenti. All'interno dell'accordo di cui trattasi il Comune di Gorgonzola ha assunto l'importante ruolo di Capofila.

Di seguito gli obiettivi strategici contenuti all'interno della Linea di mandato de qua:

- Facilitare le famiglie nel loro percorso evolutivo;
- Migliorare l'integrazione delle persone con disabilità;
- Rafforzare le strategie locali per contrastare la povertà;
- Sostenere percorsi di sostegno alla terza età e verso l'invecchiamento attivo.

#### **Linea programmatica n. 6 – Gorgonzola partecipa**

Negli ultimi anni Gorgonzola ha effettuato degli investimenti significativi nell'ambito dei processi di partecipazione civica. Diverse sono le azioni e gli obiettivi già raggiunti, anche grazie alla cornice giuridica del Regolamento sulla sussidiarietà, numerosi sono i Patti di Collaborazione attivi.

La strategia della Linea programmatica in questione mira a sviluppare una comunità in grado di coinvolgere attivamente i suoi membri con l'obiettivo di rafforzare i processi decisionali locali. La stessa aspira ad accrescere il capitale sociale della comunità, a migliorare l'analisi delle problematiche locali e a costruire reti e leadership capaci di innovare i processi amministrativi.

Di seguito gli obiettivi strategici contenuti all'interno della Linea di mandato de qua:

- Stimolare la partecipazione della cittadinanza all'interno delle dinamiche amministrative;
- Promuovere un modello di amministrazione condivisa;
- Stimolare la partecipazione dei quartieri.

#### **Linea programmatica n. 7 – Gorgonzola giusta e sicura**

La sicurezza è uno degli obiettivi principali che ogni società si propone di raggiungere e costituisce una delle componenti fondamentali della sostenibilità.

Il mantenimento della stessa all'interno del territorio gorgonzolese risulta essere un obiettivo strategico che questa Amministrazione intende implementare.

La sicurezza deve essere vista anche in chiave di giustizia sociale e di attenzione all'ambiente e alle risposte emergenziali.

Di seguito gli obiettivi strategici contenuti all'interno della Linea di mandato de qua:

- Rafforzare il corpo della polizia locale
- Sostenere la protezione civile
- Intensificare la lotta all'evasione fiscale

# **COMUNE DI GORGONZOLA**

Città metropolitana di Milano

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE** **triennio 2024 - 2026**

### **PERFORMANCE**

## **Obiettivi di processo**

<b>Obiettivo di Processo Misurazione della Performance</b>	
<i><b>Settore 1. Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto Sportello Polifunzionale</b></i>	
<b>Processo n. 06: Gestire lo Sportello Polifunzionale</b>	
<b>Gestire lo Sportello Polifunzionale, il Protocollo, i Servizi Ausiliari</b>	
<b>Finalità del Processo</b>	
<b>Erogazione dei servizi ai cittadini relativamente all'attività di front-office dell'Ente tramite lo Sportello Polifunzionale. Garantire la gestione dei servizi cimiteriali, attraverso la corretta applicazione delle disposizioni normative in tema di servizi cimiteriali. Gestire e archiviare gli atti in entrata e in uscita nonché svolgere i relativi adempimenti normativi.</b>	
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>	
<i>Corretto adempimento degli obblighi di legge, semplificazione, miglioramento delle capacità di soddisfazione delle esigenze degli utenti. Gestione manutenzione della struttura cimiteriale e miglioramento dei servizi rivolti all'utenza. Assicurare la corretta gestione e archiviazione degli atti in entrata e in uscita dell'Ente.</i>	
<b>Stakeholder</b>	
<b>Cittadini</b>	
<b>Codice</b>	<b>Attività specifiche del processo</b>
<b>06:01</b>	Elettorale e Leva: raccolta firme, liste di leva, aggiornamento Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio, determinazione servizi elettorali e leva, organizzazione e gestione consultazioni elettorali.
<b>06:02</b>	Polizia mortuaria: attività di polizia mortuaria, contratti di concessione cimiteriale, consulenza e collaborazioni con altri comuni relativamente al servizio, denuncia di morte e pratiche funerarie.

<b>06:03</b>	Anagrafe e Stato Civile: stato civile, statistica mensile stato civile, gestione ANPR, piano di sicurezza e carta identità elettronica, richiesta di pubblicazioni per matrimonio, aggiornamento normativo, aggiornamento software, protocollo in uscita, carte identità, autentica firme, atti di trapasso, copie conformi, iscrizioni anagrafiche extracomunitari, rilascio attestato di soggiorno permanente, scissioni e riunioni familiari, variazione di indirizzo, certificazioni, cancellazione per emigrazione, irreperibilità residenti, anagrafe italiani residenti all'estero, fascicoli stranieri, statistiche anagrafiche mensili, consegne tessere elettorali, archiviazione dei documenti dell'ufficio nell'archivio generale, gestione e trasparenza amministrativa, schede obiettivo di performance (indicatori e dati), dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, autentica copie e firme, dichiarazioni di dimora abituale (permesso di soggiorno), pubblicazioni di matrimonio, dichiarazioni di nascita, attribuzione codice fiscale, referendum informazioni su quadro normativo procedura e raccolta firme, iscrizioni Albo Presidenti e Albo Scrutatori, consegna tessere elettorali, consegna atti giudiziari, notifiche atti Agenzia delle Entrate e Città Metropolitana. determinazione servizio demografico e stato civile, liquidazione e rendicontazione bollo virtuale ed Agenzia delle Entrate, gestioni acquisti degli uffici, cassa, attività di agente contabile, organizzazione rilevazione statistiche.				
<b>06:04</b>	Informazioni, avvio procedura, protocollo inerenti ai seguenti servizi: Commercio, Suap, Ecologia, Edilizia ed Urbanistica, Scuola, Servizi Sociali, Sport, tributi, polizia locale, ERP.				
<b>06:05</b>	Servizi ausiliari: informazione di carattere generale, centralino, preparazione posta ordinaria e AR, preparazione atti giudiziari.				
Indicatori					
DESCRIZIONE	conseguito 2023	Previsione 2024	conseguito 2024	previsione 2025	previsione 2026
<b>Indicatori di Quantità</b>					
Orari di apertura settimanale	24	20.5		20.5	20.50
numero accessi allo sportello	18322	18300		18300	18300
numero atti protocollati in entrata	24.218	24.000		24.000	24.000
numero pratiche di immigrazione/cambi di indirizzo ed emigrazione	886	800		800	800
numero pratiche cambi di indirizzo	289	280		280	280
numero pratiche di emigrazione	767	750		750	750

Pratiche di irreperibilità	51	30		30	30
Pratiche di domicilio temporaneo	36	30		30	30
Pratiche di convivenza di fatto	17	15		15	15
Rilascio CIE	3560	2300		2300	2300
Rilascio carte d'identità cartacee	89	70		70	70
Rilascio certificate - autentiche di copie-autentica di sottoscrizione - legalizzazione di foto - attestazione di soggiorno permanente per i cittadini UE	6144	6000		6000	6000
Cessioni di fabbricato/ospitalità	221	200		200	200
Rilascio PIN C.I.E.	116	75		75	75
Rilascio PIN CRS	44	50		50	50
Rilascio SPID	52	50		50	50
Consegna tessere elettorali	724	700		700	700
Consegna ecuosacco	0	0		0	0
Rilascio permesso scarica	0	0		0	0
Consegna idoneità alloggiative	72	60		60	60
Atti di nascita	230	200		200	200
Atti di morte	215	200		200	200



Atti di cittadinanza	155	150		150	150
Pubblicazioni di matrimonio / Unioni Civili	95	90		90	90
Atti di matrimonio / Unioni civili	168	160		160	160
Statistiche stato civile (mensili + annual)	13	13		13	13
Attribuzione codice fiscal (legato ad evento nascita)	130	80		80	80
Rilascio nuovi tagliandi elettorali	118	50		50	50
Rilascio nuove tesserae elettorali	1558	200		200	200
Contratti cimiteriali	58	50		50	50
<b>Indicatori di Tempo</b>					
tempo medio di attesa allo sportello (minuti)	10	10		10	10
tempo medio di risposta per ricerche in archivio corrente (giorni)	15	15		15	15
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>					
Nome e cognome	Area	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo	
Silvia Virgillito	Funzionari	5%	1,2,3		
Barbara Bonafè	Funzionari	50%	1,2,3		
Flavio Mapelli	Istruttori	95%	1,2,3		
Stefano Scotti	Istruttori	95%	1,2,3		
Sara Bittollo	Istruttori	95%	1,3,4,5		
Elisabetta Pinotti	Istruttori	95%	1,3,4,5		
Monica Menelao	Istruttori	95%	1,3,4,5		
Serenella Lasio	Istruttori	95%	1,3,4,5		
Daniele Milone	O. Esperto	95%	5		
Ornella Bonetti	O. Esperto	95%	3,4,5		



Piano delle Performance 2024/2026  
Comune di Gorgonzola

Michele Fumarola	Istruttori	20%	Da 3.01 a 3.05	Programmazione, progettazione e gestione nella stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autenticate
Giuseppe Tramaglino	Operatore Esperto	45%	Da 3.01 a 3.05	Programmazione, progettazione e gestione nella stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autenticate

Settore 1

## PERFORMANCE 2024-2026

Misurazione delle performance

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI, AL CITTADINO E DI SUPPORTO	UFFICIO MESSI	PREMIO	

<b>Titolo Obiettivo:</b>	PROCESSO DI MANTENIMENTO: UFFICIO MESSI
<b>Descrizione processo:</b>	Gestire le notifiche e le affissioni degli atti nonché coadiuvare i Servizi Demografici in relazione all'accertamento delle residenze sia dei cittadini stranieri che dei cittadini italiani

**Finalità del processo**

Il messo comunale può notificare: atti emessi dal Comune di Gorgonzola ed enti della Pubblica Amministrazione; atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli Enti pubblici destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda nel Comune di Gorgonzola. Lo stesso può effettuare attività di accertamento circa le richieste di residenza pervenute all'Ente per il tramite del Servizio Demografico. Il messo deve anche provvedere alla pubblicazione degli atti in Albo Pretorio.

**MISSIONE - Visione dell'Ente**

Necessità di assicurare il rispetto della normativa vigente e la correttezza delle procedure nell'ambito delle attività di notifica e affissione e pubblicazione degli atti anche mediante l'uso di strumenti di digitalizzazione.

**STAKEHOLDER**

cittadini

**Attività specifiche del processo**

<b>01:25</b>	Notifiche anche attraverso l'uso di strumenti informatici. Il tutto nell'ottica di digitalizzare le attività.
<b>01:26</b>	Attività istruttorie per notifiche verso persone fisiche e/o persone giuridiche.
<b>01:27</b>	Notifica al domicilio e/o invio tramite strumenti informatici e/o affissioni all'Albo Pretorio
<b>01:28</b>	Tenuta dell'Albo Pretorio anche rispetto alla pubblicazione di atti.

**INDICATORI**

descrizione	conseguito 2023	previsione 2024	previsione 2025	previsione 2026	conseguito 2023
Indicatori di qualità					
Riduzione tempi di notifica atti se privi di termini perentori (riduzione solleciti per restituzione atti notificati)	0,11	11%	11%	11%	11%
Notifiche	870	870	870	870	1200
N. pubblicazioni all'albo pretorio (rispetto all'anno precedente)	385	385	385	385	2241

**INDICATORI DI TEMPO**

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
<b>Tempo medio di notifica degli atti (dalla ricezione, se privi di termini perentori)</b>	<b>5</b>	
<b>Tempo medio di pubblicazione degli atti (dalla ricezione se privi di termini perentori)</b>	<b>5</b>	

Settore 1

## PERFORMANCE 2024-2026

Misurazione delle performance

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI, AL CITTADINO E DI SUPPORTO	UFFICIO MESSI	PREMIO	

## PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Area CCNL	Cognome e Nome	% partecipazioni previste	valore di partecip.	% Partecip. Effettiva	Costo della risorsa
Funzionari	Silvia Virgillito	5,00%			
	Dario D'Urso	50,00%			
Operatore E.	Giuseppe Tramaglino	5,00%			

<b>Obiettivo di processo</b> <b>Misurazione della performance</b>			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Settore 1 Servizi Generali, al Cittadino e di</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Segreteria Generale e Organi Istituzionali</b></td> </tr> </table>		<b>Settore 1 Servizi Generali, al Cittadino e di</b>	<b>Segreteria Generale e Organi Istituzionali</b>
<b>Settore 1 Servizi Generali, al Cittadino e di</b>			
<b>Segreteria Generale e Organi Istituzionali</b>			
<b>Processo n. 01: Gestire la Segreteria generale e dare supporto agli organi istituzionali e procedere con le attività di notifica degli atti</b>			
<b>Gestione Servizio di Segreteria generale e organi Istituzionali</b>			
<b>Finalità del Processo</b>			
<p>La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi istituzionali elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione di indirizzo e di controllo, e i responsabili di Settore titolari di PO, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente. In ossequio alla normativa di cui al T.U. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i. che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa, la Segreteria Generale costituisce, altresì supporto istituzionale per l'organo di cui trattasi. L'Ufficio funge altresì, da supporto all'attività del Segretario Generale in relazione agli obblighi sussistenti in materia di Trasparenza, Corruzione e Privacy. L'Ufficio supporta il Segretario Comunale anche nello svolgimento dei compiti allo stesso affidati.</p>			
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>			
<p>Necessità di assicurare il rispetto della normativa vigente e la correttezza delle procedure nell'ambito delle attività degli Organi Istituzionali e nel supporto alle aree organizzative dell'Ente.</p>			
<b>Stakeholder</b>			
Amministratori, dipendenti dell'Ente.			
<b>Codice</b>	<b>Attività specifiche del processo</b>		
<b>1.01</b>	Assistenza e supporto agli organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta Comunale) nonché assistenza e supporto al Presidente del Consiglio e alle Commissioni Consiliari.		
<b>1.02</b>	Attività di collegamento tra gli organi elettivi (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione.		
<b>1.03</b>	Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei Dirigenti e dei decreti del Sindaco delle ordinanze.		
<b>1.04</b>	Adempimenti in assistenza alle sedute di Giunta Comunale		
<b>1.05</b>	Adempimenti in assistenza alle sedute di Consiglio Comunale		
<b>1.06</b>	Gestione Commissione Consiliari		
<b>1.07</b>	Predisposizione determinazioni Segreteria generale		
<b>1.08</b>	Pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente		
<b>1.09</b>	Predisposizione deliberazioni di Giunta Comunale dell'Ufficio di Segreteria generale		
<b>1.10</b>	Protocollazione in uscita di competenza dell'Ufficio di Segreteria generale		
<b>1.11</b>	Segreteria Sindaco e Vicesindaco		
<b>1.12</b>	Segreteria Assessori		
<b>1.13</b>	Collaborazione e supporto al Segretario Comunale anche in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni		
<b>1.14</b>	Organizzazione eventi istituzionali		
<b>1.15</b>	Predisposizione determinazione Ufficio Segreteria Generale		
<b>1.16</b>	Pubblicazione all'Albo Pretorio della statistica mensile delle opere abusive		

## Indicatori

DESCRIZIONE	conseguito 2023	Previsione 2024	previsione 2025	previsione 2026	Conseguito 2024
Indicatori di Quantità					
N. sedute di Giunta (rispetto all'anno precedente)	55	55	55	55	
N. sedute di Consiglio (rispetto all'anno precedente)	15	15	15	15	
n. sedute di Consiglio comunale in streaming	15	15	15	15	
n. sedute di Consiglio Comunale aperte	0	0	0	0	
Indicatori di					
Tempo medio di pubblicazione atti di Giunta comunale in giorni (da approvazione a pubblicazione)	13	13	13	13	
Tempo medio di pubblicazione atti di Consiglio comunale in giorni (indicatore: da approvazione a pubblicazione sino all'anno 2017; dall'anno 2018 l'indicatore è: dalla ricezione integrale del dibattito alla pubblicazione)	20	20	20	20	
Tempo medio di notifica degli atti (dalla ricezione, se privi di termini perentori)	5	5	5	5	
Tempo medio di pubblicazione degli atti (dalla ricezione, se privi di termini perentori)	5	5	5	5	
Indicatori di Qualità					
% digitalizzazione atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti) indicatore dall'anno 2016	98%	98%	98%	98%	
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Area CCNL	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo	
Silvia Virgillito	Istruttore	10%	da 1.01 a 1.16	Attività di gestione della Segreteria degli organi istituzionali	
Diletta Buglino	Istruttore	10%	da 1.01 a 1.16	Attività di gestione della Segreteria e degli organi istituzionali	
Michele Fumarola	Istruttore	40%	da 1.01 a 1.16	Attività di gestione della Segreteria e degli organi istituzionali	
Sonia Giugie	Istruttore	80%	da 1.01 a 1.16	Attività di gestione della Segreteria e degli organi istituzionali	

<b>Obiettivo di processo</b>			
<b>Misurazione della performance</b>			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Settore 1 Servizi Generali, al Cittadino e di</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Segreteria Generale e Organi Istituzionali</b></td> </tr> </table>		<b>Settore 1 Servizi Generali, al Cittadino e di</b>	<b>Segreteria Generale e Organi Istituzionali</b>
<b>Settore 1 Servizi Generali, al Cittadino e di</b>			
<b>Segreteria Generale e Organi Istituzionali</b>			
<b>Processo n. 01: Gestire la Segreteria generale e dare supporto agli organi istituzionali e procedere con le attività di notifica degli atti</b>			
<b>Gestione Servizio di Segreteria generale e organi Istituzionali</b>			
<b>Finalità del Processo</b>			
<p>La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi istituzionali elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione di indirizzo e di controllo, e i responsabili di Settore titolari di PO, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente. In ossequio alla normativa di cui al T.U. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i. che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa, la Segreteria Generale costituisce, altresì supporto istituzionale per l'organo di cui trattasi. L'Ufficio funge altresì, da supporto all'attività del Segretario Generale in relazione agli obblighi sussistenti in materia di Trasparenza, Corruzione e Privacy. L'Ufficio supporta il Segretario Comunale anche nello svolgimento dei compiti allo stesso affidati.</p>			
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>			
<p>Necessità di assicurare il rispetto della normativa vigente e la correttezza delle procedure nell'ambito delle attività degli Organi Istituzionali e nel supporto alle aree organizzative dell'Ente.</p>			
<b>Stakeholder</b>			
Amministratori, dipendenti dell'Ente.			
<b>Codice</b>	<b>Attività specifiche del processo</b>		
<b>1.01</b>	Assistenza e supporto agli organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta Comunale) nonché assistenza e supporto al Presidente del Consiglio e alle Commissioni Consiliari.		
<b>1.02</b>	Attività di collegamento tra gli organi elettivi (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione.		
<b>1.03</b>	Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei Dirigenti e dei decreti del Sindaco delle ordinanze.		
<b>1.04</b>	Adempimenti in assistenza alle sedute di Giunta Comunale		
<b>1.05</b>	Adempimenti in assistenza alle sedute di Consiglio Comunale		
<b>1.06</b>	Gestione Commissione Consiliari		
<b>1.07</b>	Predisposizione determinazioni Segreteria generale		
<b>1.08</b>	Pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente		
<b>1.09</b>	Predisposizione deliberazioni di Giunta Comunale dell'Ufficio di Segreteria generale		
<b>1.10</b>	Protocollazione in uscita di competenza dell'Ufficio di Segreteria generale		
<b>1.11</b>	Segreteria Sindaco e Vicesindaco		
<b>1.12</b>	Segreteria Assessori		
<b>1.13</b>	Collaborazione e supporto al Segretario Comunale anche in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni		
<b>1.14</b>	Organizzazione eventi istituzionali		
<b>1.15</b>	Predisposizione determinazione Ufficio Segreteria Generale		
<b>1.16</b>	Pubblicazione all'Albo Pretorio della statistica mensile delle opere abusive		



## Indicatori

DESCRIZIONE	conseguito 2023	Previsione 2024	previsione 2025	previsione 2026	Conseguito 2024
Indicatori di Quantità					
N. sedute di Giunta (rispetto all'anno precedente)	55	55	55	55	
N. sedute di Consiglio (rispetto all'anno precedente)	15	15	15	15	
n. sedute di Consiglio comunale in streaming	15	15	15	15	
n. sedute di Consiglio Comunale aperte	0	0	0	0	
Indicatori di					
Tempo medio di pubblicazione atti di Giunta comunale in giorni (da approvazione a pubblicazione)	13	13	13	13	
Tempo medio di pubblicazione atti di Consiglio comunale in giorni (indicatore: da approvazione a pubblicazione sino all'anno 2017; dall'anno 2018 l'indicatore è: dalla ricezione integrale del dibattito alla pubblicazione)	20	20	20	20	
Tempo medio di notifica degli atti (dalla ricezione, se privi di termini perentori)	5	5	5	5	
Tempo medio di pubblicazione degli atti (dalla ricezione, se privi di termini perentori)	5	5	5	5	
Indicatori di Qualità					
% digitalizzazione atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti) indicatore dall'anno 2016	98%	98%	98%	98%	
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Area CCNL	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo	
Silvia Virgillito	Istruttore	10%	da 1.01 a 1.16	Attività di gestione della Segreteria degli organi istituzionali	
Diletta Buglino	Istruttore	10%	da 1.01 a 1.16	Attività di gestione della Segreteria e degli organi istituzionali	
Michele Fumarola	Istruttore	40%	da 1.01 a 1.16	Attività di gestione della Segreteria e degli organi istituzionali	
Sonia Giugie	Istruttore	80%	da 1.01 a 1.16	Attività di gestione della Segreteria e degli organi istituzionali	

Obi SETTORE 1

## PERFORMANCE 2024-2026

Misurazione delle performance

RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI AL CITTADINO E DI SUPPORTO		Sistema informativo	PREMIO	

<b>Titolo Obiettivo:</b>	PROCESSO DI MANTENIMENTO: SISTEMA INFORMATIVO
<b>Descrizione processo:</b>	Deve essere condotta l'attività di coordinamento e supporto generale ai servizi informatici dell'Ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).
<b>Finalità del processo</b>	

Monitoraggio il funzionamento degli applicativi informatici nonché implementazione degli stessi per adeguare l'attività amministrativa ai criteri di economicità efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

## MISSIONE - Visione dell'Ente

Miglioramento dell'attività amministrativa

## STAKEHOLDER

cittadini

## Attività specifiche del processo

<b>14D.1</b>	Mantenimento dell'efficienza degli apparati informatici anche attraverso la sostituzione degli stessi
<b>14D.2</b>	Assistenza nell'uso degli apparati di cui sopra
<b>14D.3</b>	Presidio del buon funzionamento di tutto quanto possa essere utile per

## INDICATORI

descrizione	conseguito 2023	previsione 2024	previsione 2025	previsione 2026	conseguito 2024
Indicatori di qualità					
Accoglimento delle richieste da parte dei colleghi	90%	90%	90%	90%	
Giusto mantenimento dell'efficacia ed efficienza degli apparati amministrativi attraverso il monitoraggio della ditta appaltatrice	90%	90%	90%	90%	
Monitoraggio interventi tempestivi in materia di assistenz	90%	90%	90%	90%	

## INDICATORI DI TEMPO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Tempestività nell'attività di monitoraggio e segnalazione degli interventi	<b>90%</b>	

Obi SETTORE 1

## PERFORMANCE 2024-2026

Misurazione delle performance

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI AL CITTADINO E DI SUPPORTO	Sistema informativo	PREMIO	

## PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Area CCNL	Cognome e Nome	% partecipazione prevista	valore di partecip.	% Partecip. Effettiva	Costo della risorsa
Funzionari	Silvia Virgillito	10,00%			
Istruttori	Diletta Buglino	10,00%			
Istruttori	Luisa Villa	20,00%			

Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
		Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali			
		Servizio tributi			
		Ufficio tributi			
Processo n. 05: Gestire le entrate ed i tributi locali					
Gestire le entrate ed i tributi locali					
Finalità del Processo					
Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini					
Missione - Visione dell'Ente					
Assicurare l'equità nel carico tributario dei cittadini e cercare di contenere la pressione fiscale attraverso controlli puntuali e sistematici					
Stakeholder					
Amministratori e Contribuenti					
Attività specifiche del processo					
05:01	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)				
05:01:01		Regolarizzazione contabile riscossione procedure coattive			
05:01:02		Sportello: richieste rateizzazioni			
05:02	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)				
05:02:01		Predisposizione stima gettito e adozione delle aliquote e detrazioni			
05:02:02		Riscossione diretta ordinaria con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato			
05:02:03		Verifiche/Accertamenti e successivi atti per riscossione coattiva			
05:02:04		Sportello: richieste agevolazioni, rateizzazioni, informazioni sul tributo dovuto e/o in merito al procedimento relativo agli avvisi di accertamento emessi			
05:02:05		Evasione pratiche rimborsi			
05:02:06		Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni)			
05:02:07		Adeguamento banca dati sulla base delle dichiarazioni IMU, MUI, SUCCESSIONI, DOCFA e banca dati catastale			
05:02:08		Gestione rimborsi IMU nel Portale del Federalismo fiscale			
05:03	TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE (TIA)				
05:03:01		Regolarizzazione contabile riscossione procedure coattive			
05:03:02		Sportello: richieste rateizzazioni			
05:04	TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI				
05:04:01		Regolarizzazione contabile riscossione procedure coattive			
05:04:02		Sportello: richieste rateizzazioni			
05:05	TASSA RIFIUTI (TARI)				
05:05:01		Predisposizione Piano Finanziario, elaborazioni scenari tariffari e adozione delle tariffe			
05:05:02		Aggiornamento della banca dati, a seguito delle dichiarazioni pervenute, delle variazioni anagrafiche e delle attività produttive al fine di poter emettere il ruolo ordinario e suppletivo il più corrispondente alla realtà garantendo maggior equità fiscale			
05:05:03		Riscossione diretta ordinaria con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato			
05:05:04		Verifiche/Accertamenti e successivi atti per riscossione coattiva			
05:05:05		Sportello: richieste agevolazioni, rateizzazioni, informazioni sul tributo dovuto e/o in merito al procedimento relativo agli avvisi di accertamento emessi			
05:05:06		Evasione pratiche rimborsi			
05:05:07		Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni)			
05:06	TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)				
05:06:01		Riscossione a seguito di accertamento con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato			
05:06:02		Sportello: richieste agevolazioni, rateizzazioni, informazioni sul tributo dovuto e/o in merito al procedimento relativo agli avvisi di accertamento emessi			
05:06:03		Atti per riscossione coattiva			
05:06:04		Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni)			
05:07	ADDITIONALE COMUNALE IRPEF				
05:07:01		Predisposizione stima gettito e adozione delle aliquote e soglia esenzione			
05:07:02		Regolarizzazione contabile incassi			
05:08	CANONE UNICO: COMPONENTE OCCUPAZIONE SOTTOSUOLO				
05:08:01		Predisposizione stima gettito e adozione atti			
05:08:02		Regolarizzazione riscossione occupazioni permanenti a rete			
05:09	CANONE UNICO				
05:09:01		Rapporti con concessionario – procedura ordinaria della gestione in concessione dei tributi			
05:09:02		Regolarizzazione contabile incassi su CCP del Comune			
05:09:03		Procedure con concessionari in amministrazione straordinaria			
05:09:04		Iter ricorso alla procedura penale su esecuzione sentenze Corte dei Conti nei confronti dei soggetti titolari della gestione dei concessionari in amministrazione straordinaria			
05:09:05		Rimborsi ai contribuenti			
05:10	PROCEDURE FALLIMENTARI				
05:10:01		predisposizione attestazione credito (amminist. straordinaria/concordato preventivo) insinuazione a passivo (fallimento/liquidazione coatta)			
05:10:02		accreditamento c/o tribunali e monitoraggio fasi processuali: progetto stato passivo e relazioni con il curatore fallimentare. Comitato Creditori			
05:10:03		Regolarizzazione contabile incassi			
Indicatori					
DESCRIZIONE	conseguito 2022	previsione 2023	conseguito 2024	previsione 2025	previsione 2026

Indicatori di Efficacia						
% evasione richieste di rimborso (n. richieste di rimborso evase/n. richieste di rimborso pervenute)		100%	100%	100%	100%	100%
% analisi dichiarazioni di fallimento (n. dichiarazioni esaminate/n. dichiarazioni pervenute)		100%	100%	100%	100%	100%
Capacità di risposta a richieste di enti e organi di controllo esterni		100%	100%	100%	100%	100%
Contribuenti ICI/IMU/TASI verificati		30%	30%	30%	35%	40%
Contribuenti TIA/TARES/TARI verificati		55%	60%	60%	65%	70%
Indicatori di Tempo						
% rispetto delle tempistiche dei questionari e certificati richiesti da soggetti esterni		100%	100%	100%	100%	100%
Indicatori di Qualità						
% aggiornamento banca dati tassa rifiuti (n. variazioni inserite/n. variazioni pervenute)		100%	100%	100%	100%	100%
Personale coinvolto nel Processo						
Nome e cognome	Area	ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo		
LUCA GUIDOLIN	Funzionari	10%				
		1%	05.01	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)		
		1%	05.02	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)		
		1%	05.03	TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE (TIA)		
		1%	05.04	TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES)		
		1%	05.05	TASSA RIFIUTI (TARI)		
		1%	05.06	TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)		
		1%	05.07	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF		
		1%	05.08	CANONE UNICO: COMPONENTE OCCUPAZIONE SOTTOSUOLO		
		1%	05.09	CANONE UNICO: COMPONENTE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI		
		1%	05.10	PROCEDURE FALLIMENTARI		
FRANCALANZA LAURA	Istruttori	80%				
		5%	05.01.01 - 05.01.02	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)		
		68%	05.02.02 - 05.02.03 - 05.02.04 - 05.02.05 - 05.02.06 - 05.02.07 - 05.02.08	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)		
		2%	05.06.01 - 05.06.02 - 05.06.03 - 05.06.04	TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)		
		5%	05.10.01 - 05.10.02 - 05.10.03	PROCEDURE FALLIMENTARI		
MONZILLO MARIA ANTONIETTA	Istruttori	90%				
		65%	05.02.02 - 05.02.03 - 05.02.04 - 05.02.05 - 05.02.06 - 05.02.07 - 05.02.08	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)		
		5%	05.07.01 - 05.07.02	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF		
		20%	05.09.01 - 05.09.02 - 05.09.05	CANONE UNICO: COMPONENTE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI		
TAMBONE MARIANTONIETTA	Istruttori	80%				
		5%	05.030.1 - 05.03.02	TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE (TIA)		
		5%	05.04.01 - 05.04.02	TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES)		
		70%	05.05.02 - 05.05.04 - 05.05.05	TASSA RIFIUTI (TARI)		
PERRA MAGDA	Istruttori	90%				
		90%	05.05.02 - 05.05.04 - 05.05.05 - 05.05.06	TASSA RIFIUTI (TARI)		
TRIVISONNE MICHELE	Istruttori	90%				
		90%	05.05.01 - 05.05.03 - 05.05.06 - 05.05.07	TASSA RIFIUTI (TARI)		

Obiettivo di processo Misurazione della performance	
	<i>Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali</i>
	<i>Servizio Gestione giuridico-economica del personale Servizio Gestione strategica del personale</i>
<b>Processo n. 03 : Gestire le risorse umane e l'organizzazione</b>	
Gestire le risorse umane e l'organizzazione	
<b>Finalità del Processo</b>	
<p>Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale. Verifica del fabbisogno di personale e redazione del fabbisogno di personale, definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori. Stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori, gestione del sistema di valutazione, delle relazioni sindacali, dei procedimenti disciplinari e contenzioso. Anagrafe delle prestazioni extra lavorative - gestione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi - gestione del portale del dipendente: rilevazione presenza/assenze, malattie e infortuni , ferie e permessi. Assegnazione buoni pasto. Gestione permessi e congedi previsti dalla legge 5 febbraio 1992 n 104 s.m.i., aspettative, permessi e congedi retribuiti e non - congedo per la tutela della maternità e paternità - gestione denunce infortuni - gestione lavoro straordinario - comunicazioni obbligatorie telematiche al Centro per l'impiego relative ad assunzioni, proroghe, trasformazioni, distacco e cessazioni dei lavoratori - adempimenti PERLA P.A. (anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS Permessi ex 104/1992 rilevazione delle assenze) procedure di assunzione di assunzione di personale (indizione ed espletamento di concorsi e selezioni sia pubblici che interni, mobilità esterna, assunzione disabili - (formazione e aggiornamento dei dipendenti - igiene e sicurezza del lavoro - redazione del conto annuale e trimestrale -Statistiche varie relative al personale - gestione del trattamento economico fisso nel accessorio dovuto al Segretario Generale , al personale dipendente e assimilato con le relative denunce, mensili e annuali sia di carattere fiscale che previdenziale, nel rispetto delle scadenze di legge - gestione giuridico - amministrativa degli Amministratori Giunta, Consiglio e Commissioni) - gestione delle previsioni, delle previsioni di bilancio, delle variazioni di bilancio e dei residui per quanto riguarda la spesa di personale -gestione e controllo dei limiti di spesa di personale sia in valore assoluto, sia in percentuale, nel rispetto della relativa normativa - gestione del monitoraggio trimestrale e del conseguente conto annuale per la parte relativa alla spesa del personale - gestione delle pratiche di ricongiunzione e riscatto - gestione delle pratiche di collocamento a riposo e liquidazione sia per i dipendenti soggetti a regime TFS che per quelli in regime TFR - gestione telematica delle procedure di cessioni del quinto e piccoli prestiti.</p>	
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>	
<i>Attuare una corretta gestione del personale sia dal punto di vista giuridico sia dal punto di vista economico nel rispetto delle disposizioni di legge e del C. C. N.L. nonché del D.L. 150/2009. Motivare il personale dipendente, responsabilizzarlo e coinvolgerlo nella progettazione della riorganizzazione dei servizi erogati ai cittadini</i>	
<b>Stakeholder</b>	
Dipendenti dell'Ente	
<b>Codice</b>	<b>Attività specifiche del processo</b>
03:01	Predisposizione ed aggiornamento dotazione organica
03:02	Concorsi per assunzioni
03:03	Gestione mobilità sia in entrata che in uscita
03:04	Assunzioni e Cessazioni
03:05	Gestione stipendi, contributi e relative comunicazioni ed atti correlati
03:06	Dichiarazioni contributive annuali
03:07	Gestione rilevazione presenze
03:08	Gestione parte previdenziale
03:09	Gestione ed assegnazione buoni pasto
03:10	Comunicazioni varie al personale
03:11	Assistenza ai dipendenti comunali
03:12	Adempimenti INPS GESTIONE EX INPDAP
03:13	Adempimenti INAIL (denunce annuali e pratiche di infortunio)
03:14	Gestione prestiti dipendenti richiesti tramite l'Inps Gestione Ex Inpdap
03:15	Catalogazione e archivio pratiche personale e stipendi
03:16	Adempimenti di Legge in materia di gestione delle risorse umane
03:17	Gestione adempimenti richiesti dalla Ragioneria Generale dello Stato (Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale)
03:18	Prospetti ed adempimenti per Corte dei Conti ed altre istituzioni

03:19	Statistiche varie richieste all'Ufficio Gestione Risorse Umane (sia interne all'Ente che esterne)
03:20	Gestione comunicazioni da pubblicare sul sito internet istituzionale comunale - di competenza dell'Ufficio Gestione Risorse Umane
03:21	Contratto collettivo nazionale di lavoro
03:22	Contratto decentrato integrativo
03:23	Gestione compensi amministratori
03:24	Gestione convenzione prestazioni del Segretario Comunale
03:25	Gestione comandi dipendenti (sia in entrata che in uscita)
03:26	Organizzazione corsi formazione personale
03:27	Aggiornamenti normativi Ufficio Gestione Risorse Umane
03:28	Aggiornamenti software Ufficio Gestione Risorse Umane
03:29	Aggiornamento regolamenti Uffici e servizi
03:30	Predisposizione deliberazioni di GC di competenza dell'Ufficio Gestione Risorse Umane
03:31	Elaborazione determinazioni di competenza Ufficio Gestione Risorse Umane
03:32	Bilancio previsionale, assestamento e consuntivo, capitoli di competenza
03:33	Liquidazione fatture di competenza Ufficio Gestione Risorse Umane

Indicatori					
DESCRIZIONE	conseguito 2023	previsione 2024	previsione 2025	previsione 2026	conseguito 2024
<b>Indicatori di Quantità</b>					
N. questionari e statistiche trasmesse agli organi di controllo esterni (Enti previdenziali, Ministeri, Ragioneria generale dello Stato, Ministero per la semplificazione e la Pubblica		12	12	12	
Contrattazione decentrata – costituzione e sottoscrizione fondo risorse decentrate entro l'anno		ON	ON	ON	
<b>Indicatori di Tempo</b>					
Tempo medio (gg) rilascio certificazioni al personale in servizio		14	14	14	
<b>Indicatori di Qualità</b>					
% trasparenza (n. pubblicazioni effettuate/n. pubblicazioni programmate e prescritte)		90%	93%	95%	

Personale coinvolto nel Processo				
Nome e cognome	Categor	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo
Luca Guidolin	D	20%	da 01 a 33	Programmazione, progettazione, gestione e controllo attività di supporto nella gestione delle risorse umane.
Riversa Francesca	C	75%	da 01 a 33	Attività di gestione delle risorse umane.
Lena Simona	C	40%	da 01 a 33	Attività di gestione delle risorse umane.

<b>Obiettivo di processo</b> <b>Misurazione della performance</b>			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Servizio Bilancio e programmazione finanziaria - Ragioneria, fatturazione, economato, fiscalità</td> </tr> </table>		Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	Servizio Bilancio e programmazione finanziaria - Ragioneria, fatturazione, economato, fiscalità
Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali			
Servizio Bilancio e programmazione finanziaria - Ragioneria, fatturazione, economato, fiscalità			
<b>Processo n. 04: Gestire il servizio finanziario</b>			
Gestire: la programmazione ed il controllo economico-patrimoniale e finanziario; la funzione amministrativa-contabile; l'approvvigionamento di beni; la gestione dell'economato e l'aggiornamento dell'inventario			
<b>Finalità del Processo</b>			
<p>Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico patrimoniale e finanziario, fornendo supporto all'organo politico ed ai funzionari dell'Ente, curando la formazione degli strumenti di programmazione e di budgeting. Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa.</p> <p>Seguire ed attuare la normativa relativa al Pareggio di Bilancio. Effettuare il monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni, provvedendo ad aggiornare la piattaforma elettronica relativa alla certificazione dei crediti/debiti. Assicurare la trasparenza dei dati relativi ai bilanci e consuntivi dell'ente, ai sensi della normativa vigente. Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente. Garantire un costante aggiornamento dell'inventario comunale.</p>			
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>			
Assicurare la programmazione ed il controllo economico- patrimoniale e finanziario dell'Ente. Assicurare il rispetto delle procedure contabili. Assicurare il rispetto delle procedure di approvvigionamento e di gestione dell'inventario. Accrescere l'importanza delle informazioni e della condivisione delle stesse tra i vari operatori, al fine di consentire azioni più efficaci ed efficienti.			
<b>Stakeholder</b>			
<b>Amministratori e Funzionari</b>			
<b>Codice</b>	<b>Attività specifiche del processo</b>		
04:01	Supporto alla predisposizione del DUP e della relativa nota di aggiornamento		
04:02	Predisposizione del bilancio di previsione e di tutti i documenti allegati		
04:03	Predisposizione della verifica degli equilibri di bilancio;		
04:04	Predisposizione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi		
04:05	Predisposizione dei documenti contabili relativi alle variazioni al bilancio e all'assestamento generale di bilancio		
04:06	Supporto alla predisposizione documenti contabili relativi al riaccertamento dei residui attivi e passivi		
04:07	Predisposizione documenti contabili relativi al rendiconto della gestione		
04:08	Gestione della cassa: previsioni, variazioni e monitoraggi		
04:09	Contabilità economico-patrimoniale: adempimenti connessi		
04:10	Determinazione, gestione e monitoraggio dei Fondo Crediti di Dubbia Esazione (FCDE)		
04:11	Determinazione, gestione, monitoraggio del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)		
04:12	Servizi a domanda individuale: predisposizione dei conti economici in fase di bilancio di previsione, ai fini della definizione delle		
04:13	Verifiche ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'Ente, sia di Giunta Comunale che di Consiglio Comunale		
04:14	Verifiche ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali		
04:15	Predisposizione certificati, rilevazioni e questionari richiesti dagli organi esterni di controllo (questionari Corte dei Conti sul bilancio di previsione e rendiconto di gestione, certificati sul bilancio di previsione e rendiconto di gestione per Ministero dell'Interno, questionario Banca d'Italia, fabbisogni standard, altri)		
04:16	Supporto all'amministrazione comunale, ai consiglieri comunali e alla commissione bilancio in materia di contabilità pubblica		
04:17	Supporto agli uffici in materia di contabilità pubblica		
04:18	Relazioni di inizio e fine mandato amministrativo		
04:19	Trasmissioni documenti e dati alla Bdap		
04:20	Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente richieste dall'Amministrazione Trasparente e altre pubblicazioni		
04:21	Revisione contabile: supporto al Collegio dei Revisori dei conti		
04:22	Controlli interni: controllo degli equilibri finanziari; referto sul controllo di gestione da trasmettere alla Corte dei Conti;		
04:23	Monitoraggio dei limiti di spesa imposti dalle varie normative		
04:24	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie		
04:25	Pareggio di bilancio: determinazione Obiettivi e Monitoraggio		
04:26	Gestione rapporti con la Tesoreria;		
04:27	Rilevazioni / questionari e trasmissione dati al MEF relativamente alle società e organismi partecipati dall'Ente		
04:28	Supporto alla predisposizione dei piani di razionalizzazione relativi alle società partecipate		
04:29	Raccolta dati relativi alle società partecipate		
04:30	Predisposizione del Bilancio Consolidato		
04:31	Fatture elettroniche: smistamento delle ai vari settori comunali, registrazione nel Registro Unico, controlli e verifiche sia contabili che fiscali.		
04:32	Gestione della PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) del MEF: inserimento fatture, pagamenti, monitoraggio e certificazioni sul debito dell'ente, ecc		
04:33	Liquidazione contabile delle fatture e di altri documenti		



04:34	Emissione degli ordinativi di pagamento (mandati di pagamento) e trasmissione dei flussi al tesoriere
04:35	Gestione dei sospesi di entrata ai fini della regolarizzazione degli stessi
04:36	Emissione degli ordinativi di incasso (reversali di incasso) e trasmissione dei flussi al tesoriere
04:37	Gestione C/C postale
04:38	Fatture di vendita: emissione sia nei confronti dei privati che della PA (ad esclusione di quelle del nido) e registrazioni connesse;
04:39	Corrispettivi: gestione e registrazioni ai fini fiscali
04:40	Chiusure mensili per versamenti IVA nei termini di legge.
04:41	Predisposizione della dichiarazione IVA nel rispetto delle scadenze di legge
04:42	Predisposizione della dichiarazione IRAP Commerciale ed Istituzionale nel rispetto delle scadenze di legge.
04:43	Stipendi e relativi contributi: controlli di quadratura, verifica della corretta contabilizzazione ed emissione dei mandati di pagamento; versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali nel rispetto delle relative scadenze;
04:44	Gestione delle polizze fidejussorie rilasciate da terzi a favore dell'ente
04:45	Economato: gestire e soddisfare le richieste di utilizzo della cassa economale e relative rendicontazioni;
04:46	Inventario: gestione e aggiornamento
04:47	Agenti contabili a denaro e a materia: raccolta rendiconti, verifica e trasmissione alla Corte dei Conti;
04:48	Rendiconti delle elezioni politiche, amministrative e referendum;
04:49	Gestione dei contratti di affitto degli immobili adibiti a: Caserma dei Carabinieri, Caserma dei Vigili del Fuoco e Farmacia
04:50	Anagrafe delle prestazioni dei lavoratori autonomi;
04:51	Predisposizioni CU professionisti e verifica modello 770 relativamente agli stessi;
04:52	Gestione delle risorse finanziarie assegnate agli uffici ragioneria ed economato (previsioni, variazioni, atti di impegno e liquidazione, ...)
04:53	Gestione dei fascicoli e dell'archivio degli uffici ragioneria ed economato
04:54	Gestione Mutui

#### Indicatori

DESCRIZIONE	Conseguito 2023	previsione 2024	Previsione 2025	previsione 2026	Conseguito 2024
<b>Indicatori di Quantità</b>					
n. certificati/questionari prodotti (Corte dei Conti, Revisori, Ministeri,,Fabbisogni Standard)		15	15	15	
n. di richieste di assistenza da parte di colleghi (sulle proposte di determinazione e deliberazioni)		1.800	1.800	1.800	
N° di controlli effettuati sulle fatture e mandati relativi agli stipendi		17.000	17.000	17.000	
n. richieste utilizzo cassa economale evase		100	100	100	
<b>Indicatori di Tempo</b>					
% rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale		100%	100%	100%	
% rispetto delle tempistiche dei questionari e certificati richiesti da soggetti esterni		100%	100%	100%	
% di rispetto delle tempistiche dei versamenti fiscali		100%	100%	100%	
<b>Indicatori di Qualità</b>					
% trasparenza (n. pubblicazioni effettuate/n. pubblicazioni programmate e prescritte)		100%	100%	100%	
n. provvedimenti digitali effettuati (ordinativo informatico, bilancio, rendiconto, variazioni al bilancio) /n. provvedimenti digitali da effettuare(ordinativo informatico, bilancio, rendiconto, variazioni al bilancio)		100%	100%	100%	
% aggiornamento inventario (n. variazioni inserite/n. variazioni da inserire)		100%	100%	100%	

#### Personale coinvolto nel Processo

Nome e cognome	Area	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo
Luca Guidolin	Funzionari	28%	Tutte le azioni	Attività di gestione del Servizio
Giuseppina Luparello	Istruttori	90%	1, 2, 4, 7, 12, 15, 17, 21, 22, 26, 28, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42,43, 44, 49, 50, 52, 54	Attività di gestione della Servizio Ragioneria

Cinzia Bianchin	Istruttori	80%	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 24, 26, 33, 34, 35, 36, 37, 45, 47, 48, 53, 54, 55	Attività di gestione della Servizio Ragioneria
Antonietta Carbone	Istruttori	95%	6, 14, 17, 26, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 51, 53, 54	Attività di gestione della Servizio Ragioneria
Simona Stefanati	Istruttori	60%	2, 5, 14, 17, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 36, 37, 43, 53, 54	Attività di gestione della Servizio Ragioneria

<b>Obiettivo di processo Misurazione della performance</b>	
<b>Settore 3. Cultura, Sport e tempo Libero Servizi al cittadino e alla Comunità Biblioteca e Cultura</b>	
<b>Processo 7 - Finalità del Processo</b>	
<b>Gestire la Biblioteca, i Servizi culturali e sportivi</b>	
<b>Finalità del Processo</b>	
<p>Gestire e valorizzare la Biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere attività culturali, informative e di lettura.  Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio direttamente dal comune e/o in collaborazione con associazioni e cittadini.  Sostenere le associazioni culturali, sociali, sportive e creative del territorio attraverso la concessione di contributi per la realizzazione di interventi condivisi a favore della cittadinanza. Gestire e valorizzare i servizi sportivi.</p>	
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>	
<p>Offrire i cittadini occasioni per accrescere le proprie conoscenze e competenze nell'ambito di un progetto di educazione permanente.  Le iniziative culturali sono finalizzate a favorire la socializzazione e l'integrazione dei cittadini e a promuoverne la formazione permanente.  Consentire alla cittadinanza lo svolgimento delle attività sportive, culturali e ricreative promuovendo le relative associazioni.</p>	
<b>Stakeholder</b>	
<b>Cittadini, Associazioni Culturali, Sportive e Ricreative</b>	
<b>Codice</b>	<b>Attività specifiche del processo</b>
<b>07:01</b>	Acquisto, inventariazione, inserimento in OPAC (Catalogo Collettivo online), etichettatura e attivazione RFID documenti (libri, periodici, DVD, giochi)
<b>07:02</b>	Adempimenti connessi al funzionamento del Sistema interbibliotecario
<b>07:03</b>	Riordino, ricollocazione a scaffale, revisione, scarto documenti.
<b>07:04</b>	Gestione banco prestiti (prestiti e rientri documenti, consulenza all'utenza), promozione alla lettura e attività culturali connesse alla biblioteca.

<b>07:05</b>	Organizzazione attività culturali (concerti, mostre, convegni ecc.) e sportive.					
<b>07:06</b>	Gestione albo e contributi delle associazioni.					
<b>Indicatori</b>						
DESCRIZIONE		conseguito 2023	Previsione 2024	conseguito 2024	previsione 2025	previsione 2026
<b>Indicatori di Quantità</b>						
numero prestiti libri/NBM (interni + forniti ad altre biblioteche + ricevuti da altre biblioteche)		50554	30000		30000	30000
apertura settimanale Biblioteca (ore)		32,5	30		30	30
numero classi coinvolte nelle iniziative di promozione alla lettura + numero iniziative promozione alla lettura per bambini e ragazzi a utenza libera		200	85		85	85
Numero attività di promozione alla lettura e culturali per adulti in biblioteca		67	40		40	40
numero iniziative culturali comunali		82	70		70	70
<b>Indicatori di Tempo</b>						
tempo medio attesa per il prestito del circuito interbibliotecario (giorni)		5	5		5	5
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo		
Monica Catellani	D	40%	1,2,3,4,5,6			
Marco Caputo	C	70%	1,2,3,4			
Nadia Volpi	C	70%	1,2,3,4			
Paolo Corno	C	70%	1,2,3,4			
Giusi Catarinolo	C	70%	1,2,3,4			
Aicha Jerad	C	40%	5,6			

Anni 2024\_2026

<b>Obiettivo di processo Misurazione della performance</b>	
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZI SCOLASTICI UFFICIO SCUOLA</b>	
<b>PROCESSO N. 3: GESTIRE LE FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA E I SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA</b>	
<b>Finalità del Processo</b>	
Sostenere le scuole statali e paritarie nello svolgimento di attività integrative e di supporto all'attività didattica attraverso il PIOF _ Piano Integrato dell'offerta formativa. Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi di assistenza educativa scolastica attraverso il coordinamento garantito da personale interno con competenza tecnico professionale. Garantire l'erogazione e il controllo dei servizi in appalto – Ristorazione, Trasporto, Pre/Post scuola - secondo criteri di professionalità e qualità Garantire lo svolgimento dei servizi in concessione: centro ricreativo estivo - secondo criteri di professionalità e qualità	
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>	
Sostenere il sistema scolastico e dell'istruzione come investimento sulle nuove generazioni e sul futuro della città Favorire il diritto all'istruzione e accrescere l'offerta formativa attraverso progetti promossi in collaborazione con gli istituti comprensivi e con le realtà territoriali.	
<b>Stakeholder</b>	
Alunni e famiglie, Istituzione scolastiche	
<b>Attività specifiche del processo</b>	
	Elaborazione annuale del Piano Integrato dell'offerta Formativa
	Realizzazione delle attività e delle Progettualità nei termini in esso previsti
	Fornitura di libri di testo agli alunni della scuola primaria.
	Acquisto arredi e strumenti didattici alle scuole
	Potenziamento dell'attività di sostegno per gli alunni con disabilità mediante personale in appalto / accreditamento (sia scuola dell'obbligo che scuole superiori)
	Promozione, organizzazione e gestione del servizio di pre e post scuola, trasporto scolastico, ristorazione scolastica e centro estivo
	Determinazione di rette, quote mensili e costo pasto/riduzioni sulla base dell'ISEE
	Adozione degli atti per termini e modalità di pagamento
	Partecipazione attiva al Circolo di qualità per il servizio di ristorazione scolastica
	Collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio

DESCRIZIONE	Conseguito 2023 gennaio/giugno	Conseguito 2023 settembre/dicembre	previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Conseguito 2024 gennaio/giugno	Conseguito 2024 settembre/dicembre
<b>Indici di Quantità</b>							
N. progetti proposti agli istituti comprensivi nell'ambito per Piano integrato dell'Offerta Formativa	9	7	10	10	10		
N. alunni disabili seguiti con assistenza educativa scolastica (scuola dell'obbligo)	89	99	95	95	95		
N. ore annuali di assistenza educativa scolastica, pedagogica, AHD	9.807,50	6.212,50	14000	14000	14000		
N. alunni disabili seguiti con assistenza educativa scolastica (scuole superiori)	33	32	30	30	30		
N. utenti complessivi servizio ristorazione scolastica	1254	1190	1200	1175	1150		
N. utenti ristorazione scolastica che usufruiscono di riduzioni ISEE	603	610	600	600	600		
N. domande presentate di PRE scuola	89	86	80	80	80		
N domande accolte di PRE scuola	89	80	80	80	80		

N. domande presentate di POST scuola	135	129	120	120	120		
N. domande accolte di POST scuola	135	129	120	120	120		
N. domande presentate di trasporto scolastico (linee piedibus e autobus)	191	204	190	190	190		
N. domande accolte di trasporto scolastico (linee piedibus e autobus)	178	200	190	190	190		
N. domande presentate centro estivo	198	-	190	190	190		
N. domande accolte centro estivo	198	-	190	190	190		
<b>Indicatori di efficacia</b>							
Capacità di sostegno agli alunni disabili in ambito scolastico (N. ore di sostegno/N. alunni disabili)	161	161	160	160	160		
% di soddisfazione delle richieste di trasporto e piedibus (N: domande accolte/N. domande presentate)	93,13%	98,04%	100%	100%	100%		
% di soddisfazione delle richieste di pre scuola (N: domande accolte/N. domande presentate)	100%	93,02%	100%	100%	100%		
% di soddisfazione delle richieste di post scuola (N: domande accolte/N. domande presentate)	100%	100%	100%	100%	100%		
% agevolazioni tariffarie ISEE su ristorazione scolastica (N. domande accolte riduzione ISEE/ N: utenti ristorazione scolastica)	48%	51.26%	48%	48%	48%		
% di soddisfazione delle richieste di centro estivo (N: domande accolte/N. domande presentate)	100%	-	100%	100%	100%		
<b>Indicatori di Qualità</b>							
% gradimento servizio di ristorazione scolastica			85%	85%	85%		
% gradimento servizio pre/post scuola			85%	85%	85%		
% gradimento trasporto scolastico			85%	85%	85%		
% gradimento centro estivo			80%	80%	80%		

Nome e cognome	Area CCNL	N. ore o % tempo dedicate/o al processo	
Sirtori Raffaella	E.Q.	40%	
Liuzzi Sara	Funzionario	40%	
Villa Antonella	Funzionario	100%	
Duranti Egle	Istruttore	95%	
Fratangeli Elisa	Istruttore	95%	
Pozzi valentina	Operatore esperto	40%	
Caloni Emilio	Operatore esperto	40%	

<b>Obiettivo di processo</b> <b>Misurazione dellaperformance</b>	
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b> <b>SERVIZI SOCIALI</b> <b>SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE</b>	
<b>PROCESSO N. 1: GESTIRE I SERVIZI SOCIALI</b>	
<b>Finalità del Processo</b>	
<p>Attivare interventi di cura idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare.</p> <p>Attuare interventi atti a favorire la domiciliarità e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti disabili e delle loro famiglie, anche con la costruzione di un progetto di vita complessivo.</p> <p>Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie.</p> <p>Partecipare a progetti ed iniziative promossi a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte a fenomeni di disagio sociale, al fine di consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali a livello locale.</p>	
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>	
<p>Mantenere l'attuale qualità del Servizio sociale professionale garantendo la fruizione dei servizi a livello locale e sovracomunale</p> <p>Privilegiare l'ottica di lavoro preventiva e promozionale per evitare che le situazioni di fragilità di singoli e famiglie si trasformi in disagio conclamato</p> <p>Promuovere e sostenere servizi per una concreta inclusione sociale del disabile per garantire pari opportunità e una vita il più possibile autonoma</p>	
<b>Stakeholder</b>	
Minori, Adulti, Anziani, Disabili e le loro famiglie	
<b>Codice</b>	<b>Attività specifiche del processo</b>
	<b>Servizi a carattere generale</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esenzioni e riduzioni tariffe dei servizi comunali</li> <li>• Interventi di sostegno economico</li> <li>• Segretariato sociale professionale</li> <li>• Servizi/progetti Ufficio di Piano</li> <li>• Casa ed emergenze abitative</li> <li>• Trasporti sociali</li> </ul>
	<b>Adulti - Anziani</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza Domiciliare (SAD)</li> <li>• Pasti a domicilio</li> <li>• Inserimenti in strutture residenziali</li> <li>• Attività ricreative</li> </ul>
	<b>Minori e famiglie</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza Domiciliare Minori (ADM)</li> <li>• Attuazione provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria</li> <li>• Sostegno alla genitorialità</li> <li>• Centro educativo diurno - CED</li> <li>• Politiche Giovanili Diffuse</li> </ul>
	<b>Disabilità</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Assistenza Domiciliare (SAD)</li> <li>• Servizio Inserimenti Lavorativi (SAIL)</li> <li>• Inserimenti in strutture diurne CSE, SFA, RSD</li> <li>• Centro Diurno Disabili - CDD comunale</li> <li>• Servizio Pasti a domicilio</li> <li>• Servizio trasporto disabili</li> <li>• Inserimenti in strutture residenziali</li> </ul>

Comune di Gorgonzola

DESCRIZIONE	Conseguito 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Conseguito 2024
<b>Indici di Quantità</b>					
N. utenti in carico al servizio sociale professionale	542	549	549	549	
N. minori in carico	171	180	180	180	
N. disabili in carico	212	210	210	210	
N. adulti in difficoltà in carico	69	74	74	74	
N. anziani in carico	90	85	85	85	
N. accessi segretariato sociale professionale	392	380	380	380	
N segnalazioni complessive da Scuole, T.O, T.M, Forze dell'ordine	45	50	50	50	
N. nuove richieste per SADH, trasporto, centri diurni disabili, ADH	5	3	3	3	
N. nuove richieste per SAIL (servizio accompagnamento inserimento lavorativo)	14	10	10	10	
N. nuove richieste per Pasti, SAD, Trasporto, inserimento RSA anziani, amministratori di sostegno	45	45	45	45	
N. domande misura B2 – fondo non autosufficienza	33	33	33	33	
N. richieste contributi economici presentate	51	50	50	50	
N. richieste contributi economici accolte	47	45	45	45	
N. nuove richieste reddito di cittadinanza presentate	24	30	30	30	
N. nuove richieste reddito di cittadinanza accolte	20	25	25	25	
N. domande presentate bando SAP	60	60	60	60	
N. alloggi SAP assegnati	6	6	6	6	
N. domande presentate Misura unica per l'affitto	176	Avviso pubblico a fronte dell'erogazione di fondi Statali o regionali	Avviso pubblico a fronte dell'erogazione di fondi Statali o regionali	Avviso pubblico a fronte dell'erogazione di fondi Statali o regionali	
N. domande accolte Misura unica per l'affitto	164				
<b>Indicatori di efficacia</b>					
% di soddisfazione delle richieste di contributo economico	92%	85%	85%	85%	
<b>Indicatori di Qualità</b>					
% gradimento centro diurno disabili-CDD		85%	85%	85%	
% gradimento servizi domiciliari		85%	85%	85%	

Nome e cognome	Area	% tempo dedicato al processo	
Sirtori Raffaella	EQ	40%	
Liuzzi Sara	Funzionario	40%	
Schiroso Giovanna	Funzionario	95%	
Bonalumi Ilaria	Funzionario	95%	
Zappa Sara	Funzionario	95%	
Ghisellini Paola	Funzionario	95%	
Guidone Lucia	Istruttore	95%	
Pirola Cristina	Operatore esperto	95%	
Villa Antonia	Istruttore	20%	
Pozzi valentina	Operatore esperto	40%	
Caloni Emilio	Operatore esperto	40%	



Anni 2024\_2026

<b>Obiettivo di processo Misurazione della performance</b>				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SERVIZI SOCIALI</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SERVIZI PER L'INFANZIA</b></td> </tr> </table>		<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<b>SERVIZI PER L'INFANZIA</b>
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>				
<b>SERVIZI SOCIALI</b>				
<b>SERVIZI PER L'INFANZIA</b>				
<b>PROCESSO N. 2: PROGETTARE E GESTIRE I SERVIZI PER L'INFANZIA</b>				
<b>Finalità del Processo</b>				
Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi attraverso la gestione diretta dell'asilo nido comunale e il supporto/controllo dell'asilo nido in appalto. Garantire la prosecuzione dell'attività della sperimentazione denominata Sezione Primavera				
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>				
Attuare politiche per la famiglia in risposta alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Rispondere alle esigenze di sostegno alla genitorialità con progettualità di prevenzione e promozione del benessere				
<b>Stakeholder</b>				
<b>Bambini 0-3 anni e le loro famiglie</b>				
<b>Attività specifiche del processo</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando pubblico iscrizioni Asili nido e Bando iscrizioni Sezione primavera</li> <li>• Approvazione graduatoria provvisoria, ricorsi e graduatoria definitiva</li> <li>• Determinazione di rette, riduzioni sulla base dell'ISEE</li> <li>• Adozione degli atti per termini e modalità di pagamento</li> <li>• Procedure di inserimento</li> <li>• Gestione del personale educativo Asilo nido dipendente comunale</li> <li>• Controllo e supervisione del lavoro svolto dal personale in appalto presso l'Asilo nido</li> <li>• Assegno maternità</li> </ul>			

DESCRIZIONE	Conseguito 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Conseguito 2024
<b>Indici di Quantità</b>					
Popolazione residente 0-3 anni	636	636	636	636	
N. posti occupati asilo nido	80	80	80	80	
N. posti disponibili asilo nido	80	80	80	80	
N. richieste pervenute (asilo nido)	112	110	110	110	
N. giorni apertura del servizio	218	218	218	218	
N. ore di servizio settimanale	52,5	52,5	52,5	52,5	
N. posti occupati sezione primavera	20	20	20	20	
N. posti disponibili sezione primavera	20	20	20	20	
N. richieste pervenute (sezione primavera)	35	20	20	20	
N. domande assegno di maternità	26	26	26	26	
N. domande Misura Nidi Gratis	50	45	45	45	
<b>Indicatori di efficacia</b>					
% di utenti potenziali asilo nido (n. richieste pervenute/ popolazione 0-3 anni)	17,60%	17,30%	17,30%	17,30%	
% bambini in lista di attesa asilo nido (n. richieste pervenute/n posti disponibili)	1,40%	1,34%	1,34%	1,34%	
% copertura posti prima infanzia (n. posti occupati/n. posti disponibili)	100%	99%	99%	99%	
<b>Indicatori di Qualità</b>					
% gradimento Asilo nido	90%	90%	90%	90%	
% gradimento Sezione Primavera	90%	90%	90%	90%	

## Comune di Gorgonzola

Nome e cognome	Area CCNL	N ore o % tempo dedicate/o al processo	
Sirtori Raffaella	E.Q.	10 %	
Liuzzi Sara	Funzionario	15%	
Villa Antonia	Istruttore	75%	
Pozzi Valentina	Operatore esperto	20%	
Caloni Emilio	Operatore esperto	20%	
Braccia Annunziata	Operatore esperto	100%	
Cosio Anna	Istruttore	100%	
Indulti Maria Teresa	Istruttore	100%	
Maccarone Monica	Istruttore	100%	
Madeddu Maria Azzurra	Istruttore	100%	
Caserta Ilaria	Istruttore	100%	
Venezia Deborah	Operatore esperto	100%	
Citrano Maria immacolata	Operatore esperto	100%	
Pirola Anna	Operatore esperto	100%	
Parisi Laura	Operatore esperto	100%	

<b>Obiettivo di processo</b> <b>Misurazione della performance</b>
--

<b>Servizio "Servizi Tecnici"</b>	
<b>Ufficio Commercio</b>	

<b>Processo 1</b>
Regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti.

<b>Finalità del Processo</b>
Garantire la regolamentazione ed il controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi ed il rispetto delle norme in materia

<b>Missione - Visione dell'Ente</b>
<i>Salvaguardare la presenza delle attività economiche e dei pubblici esercizi nei luoghi centrali della città</i>

<b>Stakeholder</b>
Esercizi commerciali - attività produttive - Cittadini - Amministratori - Comuni Tecnici professionisti e imprese

<b>Codice</b>	<b>Attività specifiche del processo</b>
1.01	Rapporti con operatori commerciali in sede fissa (negozi e pubblici esercizi) e su aree pubbliche (mercato)
1.02	Rapporti con operatori per manifestazioni, spettacolo viaggiante e su aree pubbliche (fiera)
1.03	Rapporti con Regione Lombardia, ARPA, ASL Città Metropolitana

<b>Indicatori</b>					
	2023	previsione 2024	conseguito 2024	previsione 2025	previsione 2026
<b>Indicatori di Quantità</b>					
% di controlli delle autocertificazioni/n. segnalazioni-domande presentate (commercio) (1)	100% (1)	100%		100%	100%
n° concessioni rilasciate (commercio)	192	190		190	190
<b>Indicatori di Tempo</b>					
Tempo medio rilascio autorizzazioni (commercio)					
<b>Indicatori di Qualità</b>					
N. massimo ricorsi presentati con riferimento alle istanze pervenute e negate dall'ufficio commercio	0	0	0	0	0
N. massimo ricorsi presentati con riferimento alle istanze pervenute e negate dall'ufficio SUAP	0	0	0	0	0

<b>Personale coinvolto nel Processo</b>				
Nome e cognome	Area CCNL	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo
GIUSEPPE VITAGLIANO	E.Q.	5%		RESPONSABILE DEL SETTORE
MONICA CIVASCHI	ISTR	70%		ISTRUTTORE
GAIA MAROTTA	ISTR	70%		ISTRUTTORE

<b>Obiettivo di processo Misurazione della performance</b>					
<b>SETTORE GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>					
<i>Manutenzione proprietà comunali: immobili, strade, illuminazione pubblica, fontane, verde</i>					
<b>Processo n°2</b>					
Gestire la manutenzione ordinaria di scuole, impianti sportivi, case comunali, municipio, biblioteca, caserme, orti, verde pubblico, strade, fontane, il tutto in funzione delle risorse economiche disponibili.					
<b>Finalità del Processo</b>					
rendere agibili e utilizzabili tutti gli immobili, le strutture comunali, le aree a verde pubblico, riparare strade, piazze e marciapiedi, effettuare regolari tagli dell'erba e potature					
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>					
<i>funzionamento costante e regolare degli impianti tecnologici a servizio strutture pubbliche, anche con adeguamenti edilizi, miglioramento assetto stradale, gestione servizio I.P. manutenzione dell'esistente e ampliamento ove necessario, conservazione e manutenzione del patrimonio a verde pubblico, dei parchi urbani compreso apertura, chiusura, custodia e pulizia</i>					
<b>Stakeholder</b>					
Cittadini e personale che lavora nelle proprietà comunali					
<b>Codice</b>					
<b>Attività specifiche del processo</b>					
2,1	manutenzione ordinaria degli immobili e proprietà comunali compreso aree gioco, orti urbani, parchi pubblici, realizzazione di opere da fabbro, falegname, idraulico, elettricista, muratore, controlli e verifiche impianti antincendio, impianti antifurto, impianti antiintrusione ecc.				
2,2	interventi per posa asfalto copertura buche, sistemazione cartelli stradali, posa cestini ed Enti Sovracomunali				
2,3	taglio periodico erba in tutte le aree a verde pubblico, rimodulazione biennale siepi, potature delle alberature di proprietà dell'Ente				
<b>Indicatori</b>					
	conseguito 2023	previsione 2024	conseguito 2024	previsione 2025	previsione 2026
<b>Indicatori di Quantità</b>					
n° interventi di manutenzioni ordinarie effettuati negli immobili comunali e fontane	560	500		500	500
n° interventi effettuati su strade	226	200		200	200
n° interventi effettuati su impianti I.P.		0		0	0
n° interventi effettuati sul verde pubblico	195	200		200	200
<b>Indicatori di Tempo</b>					
Numero interventi manutenzione ordinaria <b>strade</b> eseguiti in ritardo (oltre 30 giorni dalla data della segnalazione)	20	15		15	15
<b>Indicatori di Qualità</b>					
Numero di interventi eseguiti a seguito di segnalazione	1001	960		960	960
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo	
GIUSEPPE VITAGLIANO	E.Q.	15%		RESPONSABILE DEL SETTORE	
ZAGHI PAOLA	E.Q.	40%		FUNZIONARIO E.Q.	
CHINOSI ILENIA	A.o.e.	30%		AMMINISTRATIVO	
BREZZA IVANA	ISTR	70%		ISTRUTTORE	
FORMENTI LAURA	ISTR	100%		ISTRUTTORE	

Obiettivo di processo Misurazione della performance						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;"> <b>SETTORE GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>            Servizi al cittadino: raccolta rifiuti, igiene ambientale sanitaria         </div>						
Processo n°3						
Gestire il sistema di igiene urbana, il controllo e la regolamentazione in materia ambientale e igienico sanitaria.						
Finalità del Processo						
Garantire la gestione e il controllo dei servizi di igiene ambientale, migliorare la qualità dell'ambiente e della vita del cittadino con azioni indirizzate verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano, regolamentazione, controlli e rilevazioni sul territorio.						
Missione - Visione dell'Ente						
<i>fornire ai cittadini un corretto funzionamento del servizio di igiene ambientale, tutelare ambiente e territorio, diritti animali, formazione nei cittadini e nella popolazione scolastica di una cultura ambientale.</i>						
Stakeholder						
Cittadini						
Codice	Attività specifiche del processo					
3,1	raccolta rifiuti, nettezza urbana, raccolte differenziate, isola ecologica, rapporti con enti sovracomunali ditte appaltatrici e società partecipate					
3,2	rapporti con ARPA ASL Città Metropolitana per controlli acqua aria suolo, emissione ordinanze igienico sanitarie iniziative ambientali per le scuole e la cittadinanza					
Indicatori						
		conseguito 2023	previsione 2024	conseguito 2024	previsione 2025	previsione 2026
Indicatori di Quantità						
n° controlli ambientali eseguiti su segnalazione		38	40		40	40
Indicatori di Tempo						
percentuale di interventi eseguiti raccolta rifiuti entro 2 giorni lavorativi da segnalazione		95	95		95	95
Indicatori di Qualità						
percentuale raccolta differenziata rifiuti		84,00	80,00		80,00	80,00
Personale coinvolto nel Processo						
Nome e cognome	Area CCNL	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo		
GIUSEPPE VITAGLIANO	E.Q.	10%		RESPONSABILE DI SETTORE		
ROSSETTI RUBENS	ISTR.	70%		ISTUTTORE		
CHINOSI ILENIA	O.E.	50%		amministrativa		

<b>Obiettivo di processo</b> <b>Misurazione della performance</b>								
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio "Servizi Tecnici"</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Ufficio Urbanistica</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Ufficio Edilizia Privata</i></td></tr> </table>						<i>Servizio "Servizi Tecnici"</i>	<i>Ufficio Urbanistica</i>	<i>Ufficio Edilizia Privata</i>
<i>Servizio "Servizi Tecnici"</i>								
<i>Ufficio Urbanistica</i>								
<i>Ufficio Edilizia Privata</i>								
<b>Processo 4</b>								
<b>Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, Gestire la pianificazione territoriale, Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di permessi di costruire/titoli abilitativi e Gestire i servizi relativi allo Sportello Catastale ed allo SUAP</b>								
<b>Finalità del Processo</b>								
<b>Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Gestione procedure urbanistiche e pianificazione territoriale. Garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi.</b>								
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>								
<i>Investire e porre attenzione all'aumento della qualità edilizia urbana e ambientale, Investire sulle trasformazioni urbanistiche ponendo attenzione alla qualità di programmi e progetti con elevata qualità del costruito. Investire ed incrementare la correttezza degli atti a favore della qualità del costruito e dello sviluppo della collettività e sviluppare la gestione associata tra Comuni per lo svolgimento di servizi a favore dei cittadini</i>								
<b>Stakeholder</b>								
Cittadini, operatori economici, professionisti, imprese								
<b>Codice</b> <b>Attività specifiche del processo</b>								
04:01	Istruttorie pratiche edilizie (PDC, DIA, SCIA, CILA, ecc.)							
04:02	Controllo attività edilizia in atto o eseguita sul territorio (abusi edilizi, cantieri ecc.)							
04:03	Pianificazione territoriale (Piani attuativi, Varianti urbanistiche, ecc.)							
04:04	Servizio catastale, servizio SUAP							
04:05								
<b>Indicatori</b>								
	conseguito 2023	previsione 2024	conseguito 2024	previsione 2025	previsione 2026			
<b>Indicatori di Quantità</b>								
N° pratiche edilizie istruite (interventi edilizi in progetto soggetti a PDC, SCIA, CILA) / N° pratiche edilizie pervenute (interventi edilizi in progetto soggetti a PDC, SCIA, CILA)	361	400		400	400			
N° controlli effettuati / N° segnalazioni pervenute	15	15		15	15			
N° visure catastali fornite / N° visure richieste	0	0		0	0			
<b>Indicatori di Tempo</b>								
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti	30	30		30	30			
<b>Indicatori di Qualità</b>								
N° ricorsi persi in edilizia / N° pratiche diniegate	0	0		0	0			
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>								
Nome e cognome	Area CCNL	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo				
VITAGLIANO GIUSEPPE	E.Q.	15%		RESPONSABILE DI SETTORE				
LUCIDI ALESSANDRA	ISTR	100%		ISTRUTTORE				
MARCOLONGO FRANCESCA	E.Q.	70%		FUNZIONARIO E.Q.				
ROVATI LUISA (part time 70%)	O.E.	100%		AMMINISTRATIVA				
ROSETTA CHIDE'	ISTR	70%		ISTRUTTORE				
ZANIBONI ALICE	ISTR	90%		ISTRUTTORE				



<b>Obiettivo di processo</b> <b>Misurazione della performance</b>					
<b>Settore 6. Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio</b> <b>Servizio ERP e Patrimonio</b>					
<b>Processo 2</b>					
<b>Gestire il patrimonio comunale ed il demanio (servizi abitativi pubblici, concessioni, comodato, locazioni e vendite)</b>					
<b>Finalità del Processo</b>					
<b>Assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare</b>					
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>					
<i>Gestione e razionalizzazione del patrimonio comunale</i>					
<b>Stakeholder</b>					
<b>Inquilini case comunali</b> <b>Cittadini, amministratori, comuni, consegnatari, destinatari di contratti di affitto e possibili acquirenti</b>					
<b>Attività specifiche del processo</b>					
<b>Codice</b>					
<b>1.01</b>	<b>Gestione incassi provenienti da servizi abitativi pubblici</b>				
<b>1.02</b>	<b>Rapporti con Enti e soggetti diversi (Regione Lombardia, Amministratori di Condominio, Legali)</b>				
<b>1.03</b>					
<b>1.04</b>					
<b>Indicatori</b>					
	conseguito 2023	previsione 2024	conseguito 2024	previsione 2025	previsione 2026
<b>Indicatori di Quantità</b>					
N. verifiche annuali regolari pagamenti canone e spese per ogni assegnatario	4	4		4	4
<b>Indicatori di Tempo</b>					
Tempo medio (gg.) stipula contratti di locazione da ricezione atto assegnazione	30	30		30	30
<b>Indicatori di Qualità</b>					
N. massimo ricorsi presentati con riferimento alle istanze pervenute e negate dall'ufficio	0	2		2	2
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>					
Nome e cognome	Area	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo	
Montirosso Agazio	EQ	10%		COORDINAMENTO	
Meroni Roberto	Istruttore	75%		TECNICO-AMMINISTRATIVA UFFICIO ERS ERP	
Cormio Erika	Istruttore	30%		TECNICO-AMMINISTRATIVA UFFICIO ERS ERP	





Misurazione della performance						
<b>SETTORE SICUREZZA LOCALE</b>						
<b>ANNI 2024/2026</b>						
Processo di mantenimento: - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA						
Gestire il controllo del territorio alla luce dei compiti inerenti la sicurezza urbana - polizia amministrativa, giudiziaria, edilizia, commercio e polizia stradale.						
Finalità del Processo						
Effettuare controlli in materia di Polizia Stradale, Commerciale, Edilizia. - Attività di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza - Polizia Amministrativa.						
Missione - Visione dell'Ente						
Corretto adempimento degli obblighi di legge, semplificazione, miglioramento delle capacità di soddisfazione delle esigenze degli utenti. Servizi di controllo del territorio, polizia amministrativa, stradale, commerciale, giudiziaria, pubblica sicurezza, edilizia, soccorso, supporto e formazione.						
Stakeholder						
Cittadini						
Attività specifiche del processo						
Codice						
1	Servizi di viabilità. Servizi di prevenzione e repressione delle violazioni alle norme del Codice della Strada. Controllo soste, entrata/uscita scuole. Rilevamento di incidenti stradali. Controlli amministrativi e di sicurezza urbana in occasione della manifestazioni (Sagre e Fiera).					
2	Attività di controllo e d'indagine per la prevenzione e repressione della microcriminalità.					
3	Attività di Polizia Giudiziaria anche su delega della Magistratura					
4	Attività di vigilanza commerciali (esercizi pubblici)					
5	Attività di vigilanza edilizia (regolarità dei cantieri, norme di sicurezza ecc.) - sopralluoghi congiunti con UT.					
6	Attività di polizia Amministrativa anche attraverso lo sportello aperto al pubblico presso il Comando. Gestione occupazioni spazi brevi. Pagamento sanzioni - Rilasci pass residenti/disabili/transito zona centro - Ricevimento segnalazioni - reclami.					
7	Gestione e direzione Gruppo Protezione Civile comunale - (organizzazione servizi e procedure per acquisi materiale e attrezzature).					
Indicatori						
DESCRIZIONE	consunt. 2023	previsione 2024	previsione 2025	previsione 2026		note
Indicatori di Efficacia						
n. ore di attività di vigilanza del territorio	20670	20700	20700	20700		
numero ore destinate ad attività di prevenzione	11015	11100	11100	11100		
n. controlli al codice della strada	11450	11500	11500	11500		
n. ore servizi di prossimità	307	310	310	310		
n. verbali/preavvisi C.d.S. emessi	10044	10100	10100	10100		
Km. Pattugliamento sul territorio	52492	52500	52500	52500		
numero ore protezione civile per attività di prevenzione	3626	2500	2500	2500		
numero ordinanze	311	320	320	320		
Indicatori di Tempo						
Tempo medio inserimento sanzioni a terminale	9,70	9,70	9,70	9,70		
Indicatori di Qualità						
percentuale di verbali/preavvisi notificati nei termini	100%	100%	100%	100%		
indici di quantità						
n. ore di attività settore polizia locale	20960	21000	21000	21000		
NOTE						
Involto nel Processo						
Nome e cognome	Area	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Attività specifica del processo			
			Codice			
Antonio Pierni	E.Q.	86%				

Domenico Aiello	Istruttore	89%		
Simone Zanello	Istruttore	84%		
Andrea Bissoli	Istruttore	86%		
Dario Caridi	Istruttore	84%		
Ginaluca Dalla Chiusa	Istruttore	89%		
Daniele Martini	Funzionario	86%		
Francesco Procopio	Istruttore	84%		
Anna Maruca	Istruttore	91%		
Mauro Ruzittu	Istruttore	84%		
Giovanni Todisco	Istruttore	84%		
Emilio Totaro	Istruttore	84%		
Pasquale Pugliese	Istruttore	84%		
Vincenzo Liguoro	Istruttore	84%		
Lorenza Cuppone	Istruttore	91%		

## **Obiettivi di sviluppo**



Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	Sindaco
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1 : Organi istituzionali
Settore organizzativo	Settore 1. Servizi Generali al Cittadino e di Supporto
Servizio organizzativo	Servizio Messaggi Comunali e Notificatori

Linea programmatica	Linea programmatica n. 1: Gorgonzola, che innova
Obiettivo strategico	N.1.1: AMMINISTRARE CON IL DIGITALE
Azione	Incremento servizi di amministrazione digitale per tutti i servizi comunali: scuole, sociale, cultura, polizia locale, eventi della vita, altro.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Organi Istituzionali, cittadini.

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
	Tutti i Servizi dell'Ente che necessitano del servizio interessato nonché tutte le richieste provenienti da altri Enti. Trattasi, pertanto, di attività trasversale			



Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Incrementare l'informatizzazione nell'ambito dell'attività in questione		On/Off				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuazione di metodologie anche attraverso la consultazione del fornitore dell'applicativo in uso per raggiungere detto obiettivo. Incremento dei processi di digitalizzazione anche alle procedure interne		P		X	X	X											
			R															
2	Analisi delle metodologie individuate.		P					X	X									
			R															
3	Utilizzo dei sistemi digitalizzati		P							X	X	X	X	X	X			
			R															
			R															

**RISORSE ATTRIBUITE**

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024/2026



Cod.	Dipendenti assegnati	Aree CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	Funzionari	1, 2		5
	Dario D'Urso	Operatore Esperto	1, 2,3		50
	Giuseppe Tramaglino	Operatore Esperto	1, 2,3		5

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024/2026



Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	Sindaco
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1: Organi istituzionali
Settore organizzativo	Settore 1. Servizi Generali al Cittadino e di Supporto
Servizio organizzativo	Segreteria Generale e Organi Istituzionali

Linea programmatica	Linea programmatica n. 1: Gorgonzola, che innova
Obiettivo strategico	N.1.1: AMMINISTRARE CON IL DIGITALE
Azione	Incremento servizi di amministrazione digitale per tutti i servizi comunali: scuole, sociale, cultura, polizia locale, eventi della vita, altro.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Organi Istituzionali, cittadini.

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
	Gli organi istituzionali			





Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Informatizzare le sedute di Giunta comunale		On/Off				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi normativa finalizzata alla regolamentazione della materia		P	X	X	X												
			R															
2	Predisposizione di atto regolamentare e successiva presentazione dello stesso all'organo istituzionale per l'approvazione.		P		X	X	X											
			R															
3	Uso delle procedure telematiche per le adunanze		P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
4	Verifica del corretto svolgimento delle attività		P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															



**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	Funzionari	1, 2, 3, 4.		10
	Giugie Sonia	Istruttori	3.		10
	Diletta Buglino	Istruttori	1, 2, 3, 4.		5
	Michele Fumarola	Istruttori	1, 2, 3, 4.		10



Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	Sindaco
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1: Organi istituzionali
Settore organizzativo	Settore 1. Servizi Generali al Cittadino e di Supporto
Servizio organizzativo	Segreteria Generale e Organi Istituzionali

Linea programmatica	Linea programmatica n. 1: Gorgonzola, che innova
Obiettivo strategico	N.1.2: CONSOLIDARE LE STRATEGIE PER DARE SOLIDITÀ AL BILANCIO
Azione	Garantire puntualità e trasparenza nei documenti informativi e di pagamento inviati ai cittadini e alle cittadine.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini.



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i Servizi dell'Ente in quanto destinatari dei procedimenti connessi con lo svolgimento dell'attività di pubblicazione degli atti dagli stessi prodotti

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Adeguare la sezione del sito denominata Amministrazione Trasparente all'Aggiornamento PNA 2022 e costante mantenimento delle attività di pubblicazione nella Sezione de qua		On/off				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi delle disposizioni normative		P		X	X												
			R															



2	Verifica degli adeguamenti da effettuare nella Sezione Amministrazione Trasparente.	P				X	X	X	X	X	X	X	X			
		R														
3	Contatti con il partner tecnologico per adeguamento gestionale	P				X	X	X	X	X	X	X	X			
		R														
4	Inserimento delle informazioni secondo i dettami normativi e mantenimento dello standard qualitativo/quantitativo di pubblicazione secondo quanto indicato dall'albero della trasparenza.	P				X	X	X	X	X	X	X	X			
		R														

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	Funzionari	1, 2, 3, 4.		5
	Giugie Sonia	Istruttori	4.		10
	Diletta Buglino	Istruttori	1, 2, 3, 4.		5
	Michele Fumarola	Istruttori	1, 2, 3, 4.		20



Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	SCUOLA E ISTRUZIONE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE, PROMOZIONE PARI OPPORTUNITÀ E CONCILIAZIONE DEI TEMPI, DIGITALIZZAZIONE.
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1: Organi istituzionali
Settore organizzativo	Settore 1. Servizi Generali al Cittadino e di Supporto
Servizio organizzativo	Sistema informativo

Linea programmatica	Linea programmatica n. 1: Gorgonzola, che innova
Obiettivo strategico	N.1.1: AMMINISTRARE CON IL DIGITALE
Azione	Introduzione di nuove piattaforme digitali per la relazione, il dialogo e gli incontri con i cittadini e le cittadine.

Impatto sui bisogni				
Stakeholders	Organi Istituzionali, cittadini.			
<b>Interconnessione con altri servizi</b>		<b>Interconnessione con altri obiettivi</b>		<b>Dipendenza</b>
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	



	Tutti i Servizi dell'Ente in quanto destinatari dei digitali nonché i cittadini in termini di velocizzazione delle attività comunicative			
--	--	--	--	--

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Inserimento all'interno del sito istituzionale di servizi on line	On/Off					

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Monitoraggio del Voucher PNRR relativo alla Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Derivanti dal Voucher
			R															
2	Monitoraggio della ditta fornitrice individuata per realizzare l'affidamento legato alla misura in questione		P		X	X	X	X										Contrattuali
			R															
3	Messa on line di detti servizi insieme alla messa on line del nuovo sito comunale		P						X	X	X	X	X	X	X			Derivanti dal Voucher
			R															
4	Verifiche periodiche con l'appaltatore		P							X	X	X	X	X	X			Contrattuali
			R															



**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	Funzionari	1, 2, 3, 4		10
	Luisa Villa	Istruttori	1, 2, 3, 4		20
	Diletta Buglino	Istruttori	1, 2, 3, 4		10





Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	SCUOLA E ISTRUZIONE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE, PROMOZIONE PARI OPPORTUNITÀ E CONCILIAZIONE DEI TEMPI, DIGITALIZZAZIONE.
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1: Organi istituzionali
Settore organizzativo	Settore 1. Servizi Generali al Cittadino e di Supporto
Servizio organizzativo	Sistema informativo

Linea programmatica	Linea programmatica n. 1: Gorgonzola, che innova
Obiettivo strategico	N.1.1: AMMINISTRARE CON IL DIGITALE
Azione	Incremento servizi di amministrazione digitale per tutti i servizi comunali: scuole, sociale, cultura, polizia locale, eventi della vita, altro.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	I destinatari dell'obiettivo risultano essere non solo i soggetti che operano all'interno della Pubblica Amministrazione, ma trasversalmente anche i cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i Servizi dell'Ente essendo gli applicativi utilizzati dai dipendenti comunali. L'utilizzo di mezzi performanti si riflette anche nello svolgimento dei servizi da espletare nei confronti dei cittadini aventi diritto.

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Parziale passaggio al nuovo gestionale il cui fornitore è stato individuato attraverso gara ad evidenza pubblica. Monitoraggio del Voucher Misura 1.2 Abilitazione al Cloud - Comuni	On/Off					

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi dei Flussi documentali finalizzata ad avere una progettualità ben precisa circa le caratteristiche che devono essere riscontrate nell'ambito		P	X	X	X	X	X										
			R															



	del nuovo gestionale.																	
2	Coinvolgimento di tutti i Settori dell'Ente al fine di effettuare il lavoro dei flussi secondo dinamiche di efficacia efficienza ed economicità.	P	X	X	X	X	X	X	X									
		R																
3	Individuazione dei moduli del gestionale su cui effettuare il passaggio attraverso attente valutazioni anche di carattere tecnico.	P					X	X	X	X	X							
		R																
4	Passaggio dei moduli secondo attività anche gradualmente.	P									X	X	X					
		R																
5	Verifica dei risultati riscontrati. Il tutto nell'ottica di miglioramento dell'agire amministrativo della modernizzazione delle infrastrutture informatiche	P													X			
		R																

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	Funzionari	1, 2, 3, 4, 5.		5
	Luisa Villa	Istruttori	1, 5		20
	Diletta Buglino	Istruttori	1, 2, 3, 4, 5.		10



Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	Sindaco
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1: Organi istituzionali
Settore organizzativo	Settore 1. Servizi Generali al Cittadino e di Supporto
Servizio organizzativo	Gare e Contratti Provveditorato

Linea programmatica	Linea programmatica n. 1: Gorgonzola, che innova
Obiettivo strategico	N.1.2: CONSOLIDARE LE STRATEGIE PER DARE SOLIDITÀ AL BILANCIO
Azione	Verificare e riorganizzare le attività e i servizi erogati dagli sportelli di front office, primi punti strategici di contatto tra il cittadino e l'amministrazione comunale, in modo da creare un ambiente confortevole sia sotto il profilo degli spazi dedicati, sia rispetto all'accoglienza e all'ascolto, il tutto volto a rendere i servizi con competenza e rapidità.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi dell'Ente che utilizzano lo strumento procedimentale della gara

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ <sup>a</sup> rilev.	II^ <sup>a</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Digitalizzazione attività contratti e appalti come da disposizioni del nuovo codice degli appalti D. Lgs 36/2023		On/Off				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Approfondimenti sui percorsi da effettuare per poter mettere in atto quanto previsto dal nuovo codice dei Contratti in materia di digitalizzazione		P				X	X										
			R															
2	Partecipazione a corsi in materia contrattuale e conspecifiche sulla digitalizzazione.		P					X	X	X								
			R															



3	Applicazione della normativa ai procedimenti di gara	P							X	X	X	X					
		R															
4	Mantenimento dei risultati raggiunti	P							X	X	X	X	X	X			
		R															

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	Funzionari	1, 2, 3, 4		5
	Buglino Diletta	Istruttori	1, 2, 3, 4		20
	Villa Luisa	Istruttori	2, 3, 4		30
	Michele Fumarola	Istruttori	1, 2, 3, 4		10
	Giuseppe Tramaglino	Operatore E.	2, 3, 4		45



Periodo di riferimento	2024
Assessorato	SCUOLA E ISTRUZIONE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE, PROMOZIONE PARI OPPORTUNITÀ E CONCILIAZIONE DEI TEMPI, DIGITALIZZAZIONE.
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	n. 7 elezioni, consultazioni popolari – anagrafe e stato civile
Settore organizzativo	Settore 1. Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto
Servizio organizzativo	Servizi al Cittadino

Linea programmatica	Linea programmatica n. 1: Gorgonzola, che innova
Obiettivo strategico	N.1.2: CONSOLIDARE LE STRATEGIE PER DARE SOLIDITÀ AL BILANCIO
Azione	Verificare e riorganizzare le attività e i servizi erogati dagli sportelli di front office, primi punti strategici di contatto tra il cittadino e l'amministrazione comunale, in modo da creare un ambiente confortevole sia sotto il profilo degli spazi dedicati, sia rispetto all'accoglienza e all'ascolto, il tutto volto a rendere i servizi con competenza e rapidità.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Amministratori e cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	L'azione si interconnette con tutti I Servizi Comunali.

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ <sup>a</sup> rilev. (febbraio)	II^ <sup>a</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Aggiornamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi.		Formulazione del Manuale di cui trattasi con gli aggiornamenti previsti dalla vigente normativa, per rendere più snelle le procedure sottese.				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi dei contenuti del vigente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi		P	X	X	X	X											
			R															



# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-26



2	Analisi della vigente normativa finalizzata ad aggiornare i contenuti del Manuale. Verifica se più funzionale l'aggiornamento o la sostituzione dello stesso.		P					X	X										Normativi
			R																
3	Predisposizione degli atti, compreso il Manuale ed approvazione dello stesso con i relativi allegati		P							X	X	X	X	X	X				Entro i termini previsti
			R																

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	Funzionari	1, 2, 3.		20
	Barbara Bonafe'	Funzionari	1, 2, 3.		50
	Flavio Mapelli	Istruttori	1		5
	Stefano Scotti	Istruttori	1		5
	Sara Bittollo	Istruttori	1		5
	Elisabetta Pinotti	Istruttori	1		5
	Monica Menelao	Istruttori	1		5
	Serenella Lasio	Istruttori	1		5
	Daniele Milone	Operatore E.	1		5
	Ornella Bonetti	Operatore E.	1		5



Periodo di riferimento	2024 - 2026
Assessorato	Assessore alla Politica economica e finanziaria
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Settore organizzativo	Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali
Servizio organizzativo	Servizio tributi

Linea strategica	N.7: GORGONZOLA, SICURA E GIUSTA
Obiettivo strategico	N.7.3: INTENSIFICARE LA LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE
Azione	Potenziamento delle attività di recupero, che riguardino le entrate tributarie ed extratributarie, in modo da rendere efficiente ed efficace la gestione dei cittadini inadempienti.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Amministratori e cittadini

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-26



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	. Grande collaborazione esiste anche con il Servizio Finanziario nel monitoraggio della % di riscossione.

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Potenziamento delle attività di recupero, che riguardino le entrate tributarie ed extratributarie, in modo da rendere efficiente ed efficace la gestione dei cittadini inadempienti.	Procedimenti amministrativi connessi all'affidamento del servizio presso l'Agente della riscossione	Incremento della % di riscossione rispetto all'anno precedente	31/07/2024		31/12/2024	

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Collaborazione con l'Agente della		P	X														



	riscossione per l'avvio delle procedure di recupero.		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Gestione dei cittadini inadempienti		P	X	X												
			R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R												X		

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Guidolin Luca	Funzionari	1, 2		5
	Laura Francalanza	Istruttori	1, 2		5
	Mariantonietta Tambone	Istruttori	1, 2		5
	Madga Perra	Istruttori	1, 2		5
	Michele Trivisonne	Istruttori	1, 2		5



	Maria Antonietta Monzillo	Istruttori	1, 2		5
--	---------------------------	------------	------	--	---

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Periodo di riferimento	2024 - 2026
Assessorato	Assessore alla Politica economica e finanziaria
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Settore organizzativo	Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali
Servizio organizzativo	Servizio tributi

Linea strategica	N.7: GORGONZOLA, SICURA E GIUSTA
Obiettivo strategico	N.7.3: INTENSIFICARE LA LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE
Azione	Assistenza ai cittadini "morosi" per rendere agevole, per loro e per l'amministrazione, il recupero delle somme dovute.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Amministratori e cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Assistenza ai cittadini morosi	Procedimenti amministrativi portati al miglioramento del recupero delle somme.	Concessione di piani di rateazione	31/07/2024		31/12/2024	

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Assistenza ai cittadini morosi, tramite l'invio di informazioni e l'illustrazione degli strumenti atti ad agevolare i piani di rientro del debito		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Stipula coi cittadini dei piani di		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			





rateazione, in osservanza del regolamento comunale delle entrate.	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	R												X				

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Guidolin Luca	Funzionari	1, 2		5
	Laura Francalanza	Istruttori	1, 2		5
	Mariantonietta Tambone	Istruttori	1, 2		5
	Madga Perra	Istruttori	1, 2		5
	Michele Trivisonne	Istruttori	1, 2		5
	Maria Antonietta Monzillo	Istruttori	1, 2		5



Periodo di riferimento	2024 - 2026
Assessorato	Assessore alla Politica economica e finanziaria
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Settore organizzativo	Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali
Servizio organizzativo	Servizio tributi

Linea strategica	N.7: GORGONZOLA, SICURA E GIUSTA
Obiettivo strategico	N.7.3: INTENSIFICARE LA LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE
Azione	Potenziamento del controllo integrato degli Isee, dei tributi locali (IMU e TARI), Catasto, imposte sul reddito, attraverso l'intreccio di diverse banche dati.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	L'interazione avviene principalmente con l'Ufficio commercio e il Catasto

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Adeguamento e allineamenti delle banche dati al fine di combattere l'evasione ma anche connessi alle esigenze comunicative ritenute indispensabili per una corretta informazione nei confronti degli utenti	Iscrizione alla tassa rifiuti di Soggetti non iscritti. Individuazione dei soggetti evasori e delle elusioni.	Recupero elusione e adeguamento banca dati	31/07/2024		31/12/2024	



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuazione delle disposizioni organizzative finalizzate ad individuare le criticità attribuibile al non allineamento della banca dati TARI e banca dati di CEM ambiente		P	X	X													
			R	X	X													
2	Individuazione delle criticità di cui sopra e studio per addivenire ad un superamento delle stesse per poter apportare miglioramenti in grado di agevolare l'utenza		P	X	X													
			R		X													
3	Formulazione degli avvisi e della modulistica attraverso un'attenta attività di controllo		P			X	X	X	X									
			R			X	X	X	X	X	X	X						
4	Immissione degli avvisi per omessa dichiarazione.		P			X	X	X	X									
			R			X	X		X	X	X							
5	Raccolta di informazioni dagli utenti e adeguamento banca dati comunale relativa alla TARI		P			X	X	X										
			R			X	X	X										

**RISORSE ATTRIBUITE**

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-26



Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Guidolin Luca	Funzionari	1, 2		5
	Laura Francalanza	Istruttori	1, 2		10
	Mariantonietta Tambone	Istruttori	1, 2		10



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Periodo di riferimento	2024-2026
Assessorato	Assessorato al personale e organizzazione
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 10: Risorse Umane
Settore organizzativo	Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali
Servizio organizzativo	Gestione giuridico-economica del personale

Linea strategica	N.1: GORGONZOLA, CHE INNOVA
Obiettivo strategico	N.1.2: CONSOLIDARE LE STRATEGIE PER DARE SOLIDITÀ AL BILANCIO
Azione	Pianificazione dei fabbisogni che consenta assunzioni mirate che tengano conto delle professionalità in relazione agli obiettivi, da reperire nelle forme rese disponibili dalla contrattazione, non escludendo accordi di collaborazione con altri Comuni/Istituzioni; rafforzamento della formazione specifica nonché di supporto all'esercizio del ruolo che valorizzi costantemente le competenze professionali e le abilità relazionali.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Predisposizione bilancio del personale e del piano del fabbisogno	Variazione di bilancio Prospetti di verifica limiti di legge	Rispetto del limite di legge	31/07/2024		31/12/2024	
	Adeguamento in corso d'anno del bilancio del personale in considerazione di assunzioni e cessazioni	Variazione di bilancio Prospetti di verifica limiti di legge	Rispetto del limite di legge	31/07/2024		31/12/2024	
	Favorire l'accesso a corsi di formazione		Adesione a piani di formazione sovracomunali	31/07/2024		31/12/2024	
	Favorire l'accesso a corsi di formazione		N. dipendenti partecipanti a corsi di formazione	31/07/2024		31/12/2024	
	Favorire l'accesso a corsi di formazione		Proporre corsi di formazione per ogni servizio dell'ente	31/07/2024		31/12/2024	





Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale nel triennio in coerenza con il DUP		P										X (2023)			ON/OFF		
			R															
2	Predisposizione del bilancio del personale		P										X (2023)			ON/OFF		
			R															
3	Verifica e monitoraggio delle spese di personale		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		
			R															
4	Avvio delle procedure per l'ingresso di nuovo personale e assistenza alle commissioni di concorso		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		
			R															
5	Adesione a progetti sovracomunali per fruire di corsi di formazione		P	X	X	X										ON/OFF		
			R															
6	Diffusione delle informazioni circa i corsi di formazione disponibili		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		
			R															

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



7	Verifica della spesa per corsi di formazione		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		
			R															



**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Luca Guidolin	Funzionari	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	3	15
	Riversa Francesca	Istruttori	3, 4	3	25
	Lena Simona	Istruttori	3, 4, 5, 6, 7	3	60



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2024-2026
Assessorato	Assessorato al bilancio, programmazione economica e controllo di gestione, società partecipate
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 3: Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato
Settore organizzativo	Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali
Servizio organizzativo	Controlli, società partecipate

Linea strategica	N.1: GORGONZOLA, CHE INNOVA
Obiettivo strategico	N.1.2: CONSOLIDARE LE STRATEGIE PER DARE SOLIDITÀ AL BILANCIO
Azione	n. 1: Implementazione di un apposito ufficio all'interno del Settore Finanziario, dedicato a curare i rapporti con le società partecipate.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ <sup>a</sup> rilev.	II^ <sup>a</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Organizzazione di un servizio appositamente dedicato ai rapporti con le società partecipate	Adozione del provvedimento organizzativo	Ufficio organizzato e operativo			31/12/2024	
	Redazione del Bilancio Consolidato	Approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio	Nei limiti consentiti dalla normativa vigente			31/12/2024	
	Redazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate	Approvazione in Consiglio Comunale del Piano	Nei limiti consentiti dalla normativa vigente			31/12/2024	



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Gorgonzola e del perimetro di consolidamento		P			X	X											
			R															
2	Monitoraggio rapporti infragruppo		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
3	Predisposizione documentazione per l'approvazione in Consiglio Comunale		P							X	X	X	X	X	X			
			R															
4	Organizzazione dell'ufficio		P	X	X	X	X	X	X									
			R															
5			P															
			R															



**RISORSE ATTRIBUITE**

<b>Cod.</b>	<b>Dipendenti assegnati</b>	<b>Cat. CCNL</b>	<b>Azione attribuita</b>	<b>Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)</b>	<b>% tempo lavoro prevista</b>
	Luca Guidolin		1, 2, 3, 4		2
	Simona Stefanati		1, 2, 3, 4		20





Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2024-2026
Assessorato	Assessorato al bilancio, programmazione economica e controllo di gestione, società partecipate
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 3: Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato
Settore organizzativo	Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali
Servizio organizzativo	Controlli, società partecipate

Linea strategica	N.1: GORGONZOLA, CHE INNOVA
Obiettivo strategico	N.1.2: CONSOLIDARE LE STRATEGIE PER DARE SOLIDITÀ AL BILANCIO
Azione	Approvazione del bilancio di previsione entro i termini di legge. Adozione di tutte le variazioni di bilancio che permettano di “aggiustare” il bilancio man mano che le risorse diventano disponibili e che, quindi, possono essere indirizzate verso le spese, sia quelle correnti che quelle relative agli investimenti in opere pubbliche.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Approvazione del bilancio 2025-2027 entro il 31/12/2024	Delibera di approvazione	Delibera approvata entro il 31/12/2024			31/12/2024	
	Variazioni al bilancio di previsione	Delibere di approvazione	Delibere approvate	31/07/2023		31/12/2023	



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Elaborazione degli stanziamenti del bilancio 2025-2027, in collaborazione coi servizi e l'Amministrazione comunale		P							X	X	X	X					
			R															
2	Redazione del bilancio di previsione 2025-2027, dei suoi allegati e delle delibere propedeutiche		P										X	X				
			R															
3	Redazione e deposito delle delibere di approvazione del bilancio di previsione 2025-2027		P											X	X			
			R															
4	Verifica andamento degli equilibri del bilancio 2024-2026 e monitoraggio degli stanziamenti dei capitoli		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
5	Predisposizione ed approvazione delle variazioni al bilancio 2024-2026		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															



**RISORSE ATTRIBUITE**

<b>Cod.</b>	<b>Dipendenti assegnati</b>	<b>Cat. CCNL</b>	<b>Azione attribuita</b>	<b>Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)</b>	<b>% tempo lavoro prevista</b>
	Guidolin Luca		1, 2, 3, 4, 5		10
	Bianchin Cinzia		2, 3, 4, 5		20
	Luparello Giuseppina		2, 4		10
	Carbone Antonietta		4		5
	Simona Stefanati		2, 4, 5		20



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

**COMUNE DI GORGONZOLA**

**Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola**

**(Città Metropolitana di Milano)**



Periodo di riferimento	2024
Assessorato	Politiche per la famiglia e la persona, Servizi Sociali, Associazioni e terzo settore, Partecipazione dei cittadini, Cultura, Politiche dei quartieri
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma	n. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Settore organizzativo	Settore 3 – Cultura, Sport e Tempo Libero
Servizio organizzativo	Servizi ai cittadini e alla comunità

Linea strategica	Linea strategica n. 2: Gorgonzola, comunità viva
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 2.3: Rafforzare i processi culturali all'interno della città.
Azione	Sostenere e promuovere la Casa delle Arti e della Musica

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Associazioni



# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2024-26



Interconnessione con altri servizi <sup>1</sup>	
Cod.	Descrizione
	Ufficio Sport
	Ufficio Patrimonio
	Servizi Sociali

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza <sup>2</sup>
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup>	II <sup>^</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Sostegno e promozione della Casa delle Arti e della Musica		Inaugurazione di una scuola delle Arti e della Musica e promozione di un palinsesto di eventi culturali				

# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



Piano operativo <sup>3</sup>																		
N.	Azioni	Dipendenza <sup>4</sup>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori >	Targets	Vincoli <sup>5</sup>
1	Attività di co-progettazione		P		X			X				X		X				Normativi e finanziari
			R															
2	Sostegno e promozione delle attività/corsi della CAM		P	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			
			R															
3	Monitoraggio attività in co- progettazione		P	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			
			R															

# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



## RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo lavoro RAGGIUNTA
	Monica Catellani	D	Da 1 a 3		5%	
	Aicha Jerad	C	Da 1 a 3		5%	

### Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

### Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

### Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Pc	

# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

**COMUNE DI GORGONZOLA**

**Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola**

**(Città Metropolitana di Milano)**



Periodo di riferimento	2024
Assessorato	Politiche per la famiglia e la persona, Servizi Sociali, Associazioni e terzo settore, Partecipazione dei cittadini, Cultura, Politiche dei quartieri
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma	n. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Settore organizzativo	Settore 3 - Cultura, Sport e tempo Libero
Servizio organizzativo	Servizi ai cittadini e alla comunità

Linea strategica	Linea strategica n. 2: Gorgonzola, comunità viva
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 2.3: Rafforzare i processi culturali all'interno della città
Azione	Sostenere e sviluppare le attività delle associazioni, con particolare riguardo a quelle iscritte all'Albo delle Associazioni, attraverso concessione di patrocinii o contributi o vantaggi economici.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini, Associazioni

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2023-25



Interconnessione con altri servizi <sup>1</sup>	
Cod.	Descrizione
	Ufficio Sport
	Ufficio Patrimonio
	Servizi Sociali

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza <sup>2</sup>
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup>	II <sup>^</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Sostegno alle iniziative organizzate dalle associazioni, con particolare attenzione a quelle iscritte all'Albo delle Associazioni e/o aventi sede nel territorio cittadino	n. associazioni che hanno ricevuto un contributo per attività culturali	> 10				
		n. iniziative patrocinate con o senza vantaggio economico	>20				
		n. autorizzazioni all'utilizzo di spazi comunali (escluse attività patrocinate e/o organizzate dall'ente)	>20				
		n. iniziative realizzate con il sostegno organizzativo dell'Ente	>20				

# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



Piano operativo <sup>3</sup>																		
N.	Azioni	Dipendenza <sup>4</sup>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli <sup>5</sup>
1	Esame delle richieste presentate dalle associazioni volte ad ottenere : Patrocinio, pubblicità, uso gratuito delle strutture, sostegno organizzativo; e confronto con Sindaco e Assessore di riferimento		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Normativi e finanziari
			R															
2	Rilascio del Patrocinio e/o della pubblicità e/o dell'uso gratuito delle strutture e/o del sostegno organizzativo	succede alla n.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

# Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



## RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo lavoro RAGGIUNTA
	Monica Catellani	D	Da 1 a 3		5%	
	Aicha Jerad	C	Da 1 a 3		20%	

### Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

### Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

### Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Pc	

# Piano degli obiettivi gestionali

**COMUNE DI GORGONZOLA**

**Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola**

**(Città Metropolitana di Milano)**

2024-26



Periodo di riferimento	2024
Assessorato	Politiche per la famiglia e la persona, Servizi Sociali, Associazioni e terzo settore, Partecipazione dei cittadini, Cultura, Politiche dei quartieri
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma	n. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Settore organizzativo	Settore 3 - Cultura, Sport e tempo Libero
Servizio organizzativo	Servizi al cittadino e alla comunità

Linea strategica	Linea strategica n. 2: Gorgonzola, comunità viva
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 2.3: Rafforzare i processi culturali all'interno della città
Azione	Sviluppo di sinergie con soggetti privati, associazioni ed Enti del Terzo Settore presenti sul territorio per ampliare l'offerta e per sostenere le iniziative e progetti culturali.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini, Associazioni



# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

**COMUNE DI GORGONZOLA**

**Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola**

**(Città Metropolitana di Milano)**



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	biblioteca
	Commercio
	Sport
	Polizia locale
	Staff del Sindaco

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Realizzazione di eventi ed iniziative atte a promuovere l'immagine della Città di Gorgonzola (tra cui Fiera di S.Caterina e Sagra del Gorgonzola)	Eventi e iniziative	>12				

# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



Piano operativo																		
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Realizzazione eventi ed iniziative per promuovere immagine della Città		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Organizzazione, con il Comitato di coordinamento Fiera di S. Caterina, della Fiera di S. Caterina		P		X	X	X	X	X				X	X	X			
			R															
3	Supporto alla Pro Loco e all'associazione Fieri della Fiera per promuovere l'immagine della Città in occasione della Sagra del Gorgonzola e di altri eventi culturali		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
4	Promozione e pubblicità delle iniziative e dei progetti culturali realizzati nella Città		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



## RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo lavoro RAGGIUNTA
	Monica Catellani	D	Da 1 a 4		10%	
	Aicha Jerad	C	Da 1 a 3		15%	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

**COMUNE DI GORGONZOLA**

**Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola**

**(Città Metropolitana di Milano)**



Periodo di riferimento	2024
Assessorato	Politiche per la famiglia e la persona, Servizi Sociali, Associazioni e terzo settore, Partecipazione dei cittadini, Cultura, Politiche dei quartieri
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	n. 1 ORGANI ISTITUZIONALI
Settore organizzativo	Settore 3 - Cultura, Sport e tempo Libero
Servizio organizzativo	Servizi al cittadino e alla comunità

Linea strategica	Linea strategica n. 6: Gorgonzola, partecipa
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 6.2: Promuovere un modello di amministrazione condivisa
Azione	Promuovere e sostenere la partecipazione attiva dei cittadini e delle associazioni mediante la sottoscrizione di Patti di collaborazione per il perseguimento di interessi culturali, sportivi, del tempo libero e per la valorizzazione del territorio

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini, Associazioni

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2024-26



Interconnessione con altri servizi <sup>1</sup>	
Cod.	Descrizione
	Biblioteca
	Tutti gli uffici coinvolti nella sottoscrizione di patti di collaborazione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza <sup>2</sup>

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup>	II <sup>^</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Gorgonzola Partecipa	n. proposte di patti di collaborazione	> 12				
		n. patti di collaborazione sottoscritti	> 8				

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2024-26



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Ricezione richieste di sottoscrizione di patti di collaborazione		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Analisi dei progetti		P	X	X	X	X	X				X	X	X				
			R															
3	Sottoscrizione dei Patti di collaborazione		P	X	X	X	X	X				X	X	X				
			R															
4	Controllo delle attività		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



## RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo lavoro RAGGIUNTA
	Monica Catellani	D	Da 1 a 4	3	5%	
	Aicha Jerad	C	Da 1 a 4	3	20%	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale					
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)		

# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

**COMUNE DI GORGONZOLA**

**Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola**

**(Città Metropolitana di Milano)**



Periodo di riferimento	2024
Assessorato	Politiche per la famiglia e la persona, Servizi Sociali, Associazioni e terzo settore, Partecipazione dei cittadini, Cultura, Politiche dei quartieri
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'
Missione	MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma	n. 1: Valorizzazione dei beni di interesse storico
Settore organizzativo	Settore 3 - Cultura, Sport e tempo Libero
Servizio organizzativo	Servizi al cittadino e alla comunità
Linea strategica	Linea strategica n. 2: Gorgonzola, comunità viva
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 2.3: Rafforzare I processi culturali all'interno della città
Azione	Potenziamento e valorizzazione della biblioteca comunale "Franco Galato"
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini – Iscritti al Sistema Bibliotecario CUBI Culture e Biblioteche in Rete



# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Ufficio cultura

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Gestione aperture sale studio, emeroteca e biblioteca in modalità self	Percentuale ore di apertura modalità self/percentuale ore di apertura totale dei servizi	>25%				100%
	Partecipazione attiva alle attività organizzate e proposte dall'Azienda Speciale Consortile CUBI (Commissioni, incontri, corsi, gruppi di lavoro, progetti ecc. online o in presenza)	N° attività partecipate	>10				100%
	Aggiornamento pagina "Biblioteca civica di Gorgonzola" presente su social network, promozione eventi sul sito comunale o altre pagine o canali	Aggiornamento settimanale e pubblicazione eventi almeno 10 giorni prima della data dello stesso	On/off				100%
	Organizzazione e gestione attività di promozione alla lettura, ludiche, educative e ricreative in Biblioteca per adulti e bambini in presenza o online in collaborazione con associazioni o esterni	n. eventi, incontri, attività organizzati	>24				100%

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2024-26



Piano operativo																		
N	Azioni	Di pe nd enz a	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Gestione aperture sale studio, emeroteca e biblioteca in modalità self	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		R																
2	Partecipazione attiva alle attività organizzate e proposte dall'Azienda Speciale Consortile CUBI (Commissioni, incontri, corsi, gruppi di lavoro, progetti ecc. online o in presenza)	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		R																
3	Aggiornamento pagina "Biblioteca Civica di Gorgonzola" creata sui social – aggiornamento con news, avvisi – risposta alle richieste da parte dei cittadini – Promozione eventi sul sito comunale e su altre pagine o canali	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		R																
4	Gruppi di lettura, tornei e attività di gaming, incontri biblio knitting, gestione gruppi di volontari lettori in presenza ed online, collaborazione con associazioni per la realizzazione di eventi in Biblioteca	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		R																

# Piano degli obiettivi gestionali

2024-26

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo lavoro RAGGIUNTA
	Catellani Monica	D	1 -2 - 3 - 4	3	35%	
	Caputo Marco	C	1 -2 - 3 - 4	3	30%	
	Giusi Catarinolo	C	1 -2 - 3 - 4	3	30%	
	Volpi Nadia	C	1 -2 - 3 - 4	3	30%	
	Corno Paolo	C	1 -2 - 3 - 4	3	30%	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

# Piano degli obiettivi gestionali 2024

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)



Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	Politiche sociali e Servizi alla persona, politiche per la famiglia
Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Missione	12
Programma	01
Settore organizzativo	Settore 4 - Servizi alla Persona
Servizio organizzativo	

Linea programmatica	TEMA 3 : PARTECIPAZIONE
Azione	TAVOLI e LABORATORI COMUNITARI DI LAVORO

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	soggetti del terzo settore, cittadini, associazioni di volontariato

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	

# Piano degli obiettivi gestionali 2024

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)



Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
<b>A</b>	La sinergia tra imprese sociali, volontariato, singoli cittadini e Amministrazione, consente di operare una lettura dei bisogni al fine di venire incontro alle nuove esigenze, attivando azioni innovative, in un reciproco scambio di competenze ed esperienze che arricchiranno sia la Pubblica Amministrazione, sia i cittadini che il Terzo settore.		ON/OFF			31/12/2024	
<b>B</b>	Gli operatori del servizio sociale professionale, insieme ai soggetti del sistema territoriale, ciascuno per la propria area (povertà, anziani, disabili, famiglia e minori) modificano l'approccio di lavoro superando la logica della presa in carico del singolo caso e perseguono invece quello del lavoro con la comunità e per la comunità.		ON/OFF			31/12/2024	

# Piano degli obiettivi gestionali 2024

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)



Piano operativo																		
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Supervisione metodologica per la tenuta di nuove modalità di lavoro del servizio sociale		P	x	x	x	x	x	x									
			R															
2	Conduzione dei tavoli comunitari di lavoro ciascuno per tipologia di area di intervento		P	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			R															
3	Progettazione e realizzazione di iniziative territoriali/azioni concrete emerse e definite nei tavoli		P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			R															
4	Monitoraggio e valutazione interna al servizio per comprendere i cambiamenti messi in campo grazie alla realizzazione dell'obiettivo.		P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			R															
5	Partecipazione ai Tavoli intermedi/plenarie da programmare al bisogno		P	x					x						x			
			R															
6	Conduzione di reti di fronteggiamento sul singolo caso in carico al servizio sociale da programmare al bisogno per tipologia di utenza.		P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			R															
7			P															
			R															

# Piano degli obiettivi gestionali 2024

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)



## RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	SIRTORI RAFFAELLA	EQ	Coordinamento		5 %
	ASSISTENTI SOCIALI in relazione all'area di intervento	funzionari	Attuazione progettualità		ciascuna 5%

## Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

## Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

## Dotazione strumentale

Cod	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
.			



Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	Assessore Politiche sociali e Servizi alla persona, politiche per la famiglia Assessorato alla pubblica istruzione
Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Missione	12 e 4
Programma	01
Settore organizzativo	Settore Servizi alla Persona
Servizio organizzativo	Servizio sociale, settore educativo e scolastico

Linea programmatica	TEMA 4: LA CITTA' SOLIDALE
Obiettivo strategico	
Azione	

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Utenti del servizio sociale





Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Settore informatico

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenz a
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Nell'ambito dell'indirizzo strategico del DUP della "digitalizzazione e innovazione tecnologica", dopo aver implementato la cartella sociale informatizzata ICARO per la parte tecnico professionale dell'assistente sociale, si ritiene dover proseguire nella direzione intrapresa implementando la parte amministrativo contabile, e quella specifica inerente il primo accesso al segretariato sociale, con l'obiettivo ultimo di favorire l'interfaccia con i cittadini.	Rispetto della tempistica	Implementazione della CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA - ICARO			31/12/2024	



N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Target s	Vincoli
1	Rilascio dell'aggiornamento ICARO EVO e Formazione dedicata con software house Maggioli del personale coinvolto		P				X											
			R															
2	Configurazione sulla base dei criteri del Regolamento dei servizi sociali per la compartecipazione degli utenti al costo dei servizi		P				X	X	X	X								
			R															
3	Implementazione sulla base degli effettivi servizi offerti all'utenza e dei relativi costi/ e delle relative tariffe così come determinate dalla giunta comunale		P				X	X	X	X								
			R															
4	Conversione delle informazioni attualmente contenute nel software in dismissione, con specifica attenzione alle posizioni debitorie e ai dati contabili inerenti i servizi		P				X	X	X	X								
			R															
5	Sperimentazione della cartella con la bollettazione all'utenza		P									X	X	X	X			
			R															
6	Valutazione finale e consolidamento		P											X	X			
			R															



**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	SIRTORI RAFFAELLA	EQ			5%
	LUCIA GUIDONE	istruttore			5%
	CRISTINA PIROLA	collaboratore			5%
	ANTONIA VILLA	istruttore			5%

**Dotazione finanziaria – ENTRATE**

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

**Dotazione finanziaria – SPESA**

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

**Dotazione strumentale**

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Periodo di riferimento	2024 - 2026
Assessorato	Lavori e opere pubbliche, Mobilità e viabilità, Politiche dell'abitare, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare, Edilizia pubblica, Edilizia nei quartieri Politiche per la famiglia e la persona, Servizi Sociali, Associazioni e terzo settore, Partecipazione dei cittadini, Cultura, Politiche dei quartieri
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	MISSIONE N. 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Programma	n. 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori pubblici
Linea programmatica	LINEA STRATEGICA 2: GORGONZOLA, COMUNITA' VIVA
Obiettivo strategico	N. 2.4 - PROGETTO SPECIALE: CA' BUSCA
Azione	1- RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO VILLA SOLA BUSCA
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Settore 3

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ <sup>^</sup> rilev.	II^ <sup>^</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Restauro e risanamento conservativo villa Sola Busca	ON/OFF	31/08/2025				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Approvazione progetto esecutivo		P													ON/OFF	28/02/2024	
			R															
2	Predisposizione atti ed espletamento gara d'appalto	L'azione 2 succede all'azione 1	P													ON/OFF	31/05/2023	Effettiva approvazione e progetto esecutivo
			R															
3	Aggiudicazione e stipula contratto d'appalto	L'azione 3 succede all'azione 2	P													ON/OFF	31/07/2023	Eventuali ricorsi
			R															
4	Esecuzione lavori	L'azione 4 succede all'azione 3	P													ON/OFF	31.08.2025	Imprevisti
			R															

**RISORSE ATTRIBUITE**

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	EQ	Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP)		5%
	Meroni Roberto	Istruttore	Tecnica (di supporto al RUP)		10%
	Fossati Alessandra	Istruttore	Amministrativa (istruttoria atti)		5%
	Piva Claudio	Op. esperto	Amministrativa (supporto atti e procedure)		5%

**Dotazione finanziaria – ENTRATE\***

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

**Dotazione finanziaria – SPESA\***

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

**Dotazione strumentale**

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

\*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Piano degli obiettivi gestionali  
COMUNE DI GORGONZOLA  
Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Periodo di riferimento	2024 - 2026
Assessorato	Lavori e opere pubbliche, Mobilità e viabilità, Politiche dell'abitare, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare, Edilizia pubblica, Edilizia nei quartieri
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	MISSIONE N 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA’
Programma	n. 5: Viabilità e infrastrutture stradali
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori pubblici
Linea programmatica	LINEA STRATEGICA 3: GORGONZOLA, SOSTENIBILE
Obiettivo strategico	N. 3.6 - PROGETTO SPECIALE: MUOVERSI IN GORGONZOLA
Azione	Redazione Piano Generale Traffico Urbano (P.G.T.U.)
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Settore 7
	Settore 5

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ <sup>a</sup> rilev.	II^ <sup>a</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Redazione PGTU	ON/OFF	31.12.2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Affidamento incarico al PIM per redazione PGTU		P													ON/OFF	31.01.2024	
			R															
2	Raccolta dati e tavoli d'incontro	Successiva ad azione 1	P													ON/OFF	30.04.2024	
			R															
3	Predisposizione fase analitica PGTU (con individuazione delle problematiche e delle criticità emergenti per le diverse componenti della mobilità da affrontare nella successiva fase propositiva)	Successiva ad azione 2	P													ON/OFF	31.07.2024	
			R															
4	Predisposizione fase propositiva PGTU	Successiva ad azione 3	P													ON/OFF	31.12.2024	
			R															



Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



5	Procedura di VAS, adozione GC, osservazioni, controdeduzione e adozione finale CC	Successiva ad azione 4	P														ON/OFF	31.07.2025	
			R																

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	EQ	Di supervisione e coordinamento in ciascuna fase degli interventi (RUP)		5%
	Curreri Clara	Funzionario	Di controllo e gestione dei rapporti in ciascuna fase degli interventi		10%
	Varisco Marco	Istruttore	Di supporto in ciascuna fase degli interventi		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

\*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Periodo di riferimento	2024 - 2026
Assessorato	Lavori e opere pubbliche, Mobilità e viabilità, Politiche dell'abitare, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare, Edilizia pubblica, Edilizia nei quartieri
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	MISSIONE N. 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
Programma	n. 5 Viabilità e infrastrutture stradali
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori pubblici
Linea programmatica	LINEA STRATEGICA 3: GORGONZOLA, SOSTENIBILE
Obiettivo strategico	N. 3.6 - PROGETTO SPECIALE: MUOVERSI IN GORGONZOLA
Azione	INTERVENTI CONSERVATIVI PER IL MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DI AMBITI STRADALI DEL TERRITORIO
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Esecuzione degli interventi a carattere conservativo/manutentivo in vie diverse	ON/OFF	31.12.2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Espletamento procedure di gara ed affidamento lavori		P													ON/OFF	31.05.2024	Effettiva disponibilità delle risorse economiche
			R															
2	Esecuzione dei lavori	Successiva ad azione 1	P														31.10.2024	Imprevisti
			R															
3	Collaudo dei lavori	Successiva ad azione 2	P													ON/OFF	31.12.2024	
			R															



**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	EQ	Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP)		5%
	Curreri Clara	Funziionario	Attività tecnica di Direzione Lavori		10%
	Varisco Marco	Istruttore	Attività di supporto tecnico		5%
	Fossati Alessandra	Istruttore	Amministrativa (istruttoria atti)		5%
	Piva Claudio	Op. esperto	Amministrativa (supporto atti e procedure)		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

\*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	



Periodo di riferimento	2024 - 2026
Assessorato	Lavori e opere pubbliche, Mobilità e viabilità, Politiche dell'abitare, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare, Edilizia pubblica, Edilizia nei quartieri
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	MISSIONE N. 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE
Programma	n. 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori Pubblici
Linea programmatica	LINEA STRATEGICA 3: GORGONZOLA, SOSTENIBILE
Obiettivo strategico	N. 3.3 – VALORIZZARE I QUARTIERI DELLA CITTA’
Azione	PROGETTAZIONE RIQUALIFICAZIONE PIAZZE
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi			Dipendenza
Cod.	Descrizione		

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ <sup>a</sup> rilev.	II^ <sup>a</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Progettazione di fattibilità tecnica ed economica	ON/OFF	31.12.2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Concorso di idee per proposte ideative riqualificazione piazze		P													ON/OFF	30.06.2024	
			R															
2	Progettazione di fattibilità tecnica ed economica		P													ON/OFF	31.12.2024	Stanziamento delle risorse in bilancio
			R															

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	EQ	Di controllo, coordinamento e supervisione (RUP)		5%
	Cormio Erika	Istruttore	Attività di supporto tecnico		5%

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



<b>Dotazione finanziaria – ENTRATE*</b>					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

<b>Dotazione finanziaria – SPESA*</b>					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

<b>Dotazione strumentale</b>			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

\*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato





Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	Lavori e opere pubbliche, Mobilità e viabilità, Politiche dell'abitare, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare, Edilizia pubblica, Edilizia nei quartieri Sport, Politiche giovanili, Turismo, Grandi eventi, Commercio e attività produttive, Gemellaggio
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	MISSIONE N 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Programma	n. 2 – Giovani
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori Pubblici
Linea programmatica	LINEA STRATEGICA 2: GORGONZOLA, COMUNITA' VIVA
Obiettivo strategico	N. 2.2 – PROMUOVERE LE COMPETENZE DEI GIOVANI
Azione	REALIZZAZIONE SPAZI E STRUTTURE DEDICATE
Impatto sui bisogni	1
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Settore 3

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Realizzazione spazi e strutture dedicate	ON/OFF	31.12.2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Completamento realizzazione skatepark		P													ON/OFF	30.06.2024	Imprevisti
			R															
2	Progettazione di fattibilità tecnica economica aree sportive all'aperto		P													ON/OFF	30.04.2024	
			R															
3	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica aree sportive all'aperto	Successiva ad azione 2	P													ON/OFF	31.05.2024	Effettiva approvazione da parte della G.C.
			R															
4	Progetto esecutivo aree sportive all'aperto	Successiva ad azione 3	P													ON/OFF	31.08.2024	
			R															

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



5	Espletamento procedure della gara d'appalto	Successiva ad azione 4	P																Effettiva disponibilità delle risorse in bilancio
			R																

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	EQ	Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP).		5%
	Scavone Graziella	Funzionario	Attività tecnica di progettazione e DL		10%
	Varisco Marco	Istruttore	Attività di supporto tecnico		10%
	Fossati Alessandra	Istruttore	Amministrativa (istruttoria atti)		5%
	Piva Claudio	Op. esperto	Amministrativa (supporto atti e procedure)		5%

**Dotazione finanziaria – ENTRATE\***

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

**Dotazione finanziaria – SPESA\***

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

**Dotazione strumentale**

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

\*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato



Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	Lavori e opere pubbliche, Mobilità e viabilità, Politiche dell'abitare, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare, Edilizia pubblica, Edilizia nei quartieri Scuola e istruzione, Personale e organizzazione, Promozione pari opportunità e conciliazione dei tempi, Digitalizzazione
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	MISSIONE N 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Programma	n. 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori Pubblici
Linea programmatica	LINEA STRATEGICA 2: GORGONZOLA, COMUNITA' VIVA
Obiettivo strategico	N. 2.1 – RAFFORZARE IL MONDO DELLA SCUOLA E L'EDUCAZIONE
Azione	REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA IN VIA SONDRIO
Impatto sui bisogni	1
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Settore 4

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ <sup>a</sup> rilev.	II^ <sup>a</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE)	ON/OFF	30.11.2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Redazione Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali (DOCFAP)		P													ON/OFF	31.01.2024	
			R															
2	Approvazione DOCFAP	Successiva ad azione 1	P													ON/OFF	29.02.2024	Effettiva approvazione da parte della G.C.
			R															
3	Affidamento incarico progettazione di fattibilità tecnica ed economica	Successiva ad azione 2	P													ON/OFF	29.02.2024	
			R															
4	Redazione progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE)	Successiva ad azione 3	P													ON/OFF	30.06.2024	



Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	EQ	Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP).		5%
	Gardinetti Barbara	Istruttore	Attività di supporto tecnico		10%
	Fossati Alessandra	Istruttore	Amministrativa (istruttoria atti)		5%
	Piva Claudio	Op. esperto	Amministrativa (supporto atti e procedure)		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

\*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato





Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	Lavori e opere pubbliche, Mobilità e viabilità, Politiche dell'abitare, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare, Edilizia pubblica, Edilizia nei quartieri
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	MISSIONE N 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma	n. 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori Pubblici
Linea programmatica	LINEA STRATEGICA 3: GORGONZOLA, SOSTENIBILE
Obiettivo strategico	N. 3.1 – RENDERE GORGONZOLA UNA CITTA' SEMPRE PIU' SOSTENIBILE
Azione	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IN ALCUNI EDIFICI PUBBLICI
Impatto sui bisogni	1
Stakeholders	

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Settore 4 (Azioni 3÷8)

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ <sup>a</sup> rilev.	II^ <sup>a</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Esecuzione lavori di efficientamento energetico	ON/OFF	31.12.2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Caserma dei Vigili del Fuoco Esecuzione lavori		P													ON/OFF	31.12.2024	Imprevisti
			R															
2	Palazzina di piazza Giovanni XXIII Esecuzione lavori		P													ON/OFF	31.05.2024	Imprevisti
			R															
3	Centro Diurno Disabili Redazione progetto di fattibilità tecnica ed economica		P													ON/OFF	20.03.2024	
			R															
4	Centro Diurno Disabili Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica	Successiva ad azione 3	P													ON/OFF	31.03.2024	Effettiva approvazione da parte della G.C.
			R															
5	Centro Diurno Disabili Redazione progetto esecutivo	Successiva ad azione 4	P														20.05.2024	



# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



## RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	EQ	Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP).		5%
	Meroni Roberto	Istruttore	Azione 1: Attività di supporto tecnico Azione 2: Direzione Lavori Azione 3÷8: Progettazione e DL		15%
	Cormio Erika	Istruttore	Azione 3÷8: Progettazione		5%
	Fossati Alessandra	Istruttore	Amministrativa (istruttoria atti)		5%
	Piva Claudio	Op. esperto	Amministrativa (supporto atti e procedure)		5%

### Dotazione finanziaria – ENTRATE\*

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

### Dotazione finanziaria – SPESA\*

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

### Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

\*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Periodo di riferimento	2024 - 2026
Assessorato	Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata, Verde pubblico, Politiche ambientali ed energetiche
Centro di responsabilità	TERRITORIO

Missione	N. 8 - Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
Programma	N. 1 - Urbanistica e Assetto del Territorio
Settore organizzativo	Servizi Tecnici
Servizio organizzativo	Ambiente ed ecologia

Linea programmatica	OBIETTIVO STRATEGICO N. 4:
Obiettivo strategico	CONTENERE IL CONSUMO DI SUOLO
Azione	Revisione degli oneri di urbanizzazione.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ <sup>a</sup> rilev.	II^ <sup>a</sup> rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Revisione degli oneri di urbanizzazione.	SI/NO	31.12.2024				

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi dei costi delle urbanizzazioni da effettuarsi congiuntamente al Settore 6		P	X	X	X	X	X								SI/NO		
			R															
2	Redazione tabelle oneri di urbanizzazione		P						X	X	X	X				SI/NO		
			R															
3	Relazione oneri – proiezione e confronto – atti di approvazione Consiglio Comunale		P										X	X	X	SI/NO		
			R															



**RISORSE ATTRIBUITE**

<b>C o d.</b>	<b>Dipendenti assegnati</b>	<b>Area. CCNL</b>	<b>Azione attribuita</b>	<b>Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)</b>	<b>% tempo lavoro prevista</b>
	<i>Giuseppe Vitagliano</i>	<i>E.Q.</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>		<i>35%</i>
	<i>Francesca Marcolongo</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Collaborazione nella verifica della documentazione</i>		<i>30%</i>
	<i>Rosetta Chidè</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Collaborazione nella verifica della documentazione</i>		<i>30%</i>
	<i>Alice Zaniboni</i>	<i>Istruttore</i>	<i>Collaborazione nella verifica della documentazione</i>		<i>10%</i>

<b>Dotazione finanziaria – ENTRATE*</b>					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

<b>Dotazione finanziaria – SPESA*</b>					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

<b>Dotazione strumentale</b>				
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>	

\*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato



Periodo di riferimento	2024 – 2026
Assessorato	Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata, Verde pubblico, Politiche ambientali ed energetiche
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	N. 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma	N. 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Settore organizzativo	Servizi Tecnici
Servizio organizzativo	Ambiente ed ecologia
Linea programmatica	MIGLIORARE LA CURA DEL VERDE DEI PARCHI
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 5
Azione	CONTROLLI DELLA MANUTENZIONE DEL VERDE E DEL PATRIMONIO ARBOREO
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	



Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Controllo del servizio di manutenzione del verde e del patrimonio arboreo	SI/NO	31.12.2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Consegna del nuovo servizio di manutenzione		P	X	X	X										SI/NO		
			R															
2	Controllo e verifica delle attività di manutenzione del verde e del patrimonio arboreo mediante sopralluoghi – coordinamento – azioni di monitoraggio e programmazione	L'azione 2 succede all'azione 1	P				X	X	X	X	X	X	X	X	X	SI/NO		
			R															
			R															



**RISORSE ATTRIBUITE**

<b>C o d.</b>	<b>Dipendenti assegnati</b>	<b>Area CCNL</b>	<b>Azione attribuita</b>	<b>Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)</b>	<b>% tempo lavoro prevista</b>
	<i>Giuseppe Vitagliano</i>	<i>E.Q.</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>		5%
	<i>Paola Zaghi</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Addetta al controllo - monitoraggio</i>		60%
	<i>Ivana Brezza</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Addetta al controllo - monitoraggio</i>		30%

<b>Dotazione finanziaria – ENTRATE*</b>					
<b>Codice bilancio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento</b>	<b>Accertato</b>	<b>Variazione %</b>

<b>Dotazione finanziaria – SPESA*</b>					
<b>Codice bilancio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Variazione %</b>

<b>Dotazione strumentale</b>				
<b>Cod.</b>	<b>N.</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Utilizzo (%)</b>	

\*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Piano degli obiettivi gestionali  
COMUNE DI GORGONZOLA  
Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Periodo di riferimento	2024 - 2026
Assessorato	Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata, Verde pubblico, Politiche ambientali ed energetiche
Centro di responsabilità	TERRITORIO

Missione	N.09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE
Programma	N. 03 - RIFIUTI
Settore organizzativo	Servizi Tecnici
Servizio organizzativo	Ecologia

Linea programmatica	MIGLIORARE LA GESTIONE DEI RIFIUTI
Obiettivo strategico	N.2 SOSTENIBILITÀ - ECONOMIA LOCALE
Azione	Avviare e sostenere il Centro del Riuso

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Avviare e sostenere il Centro del Riuso	SI/NO	31.12.2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Stesura regolamento del centro del riuso		P	X	X	X	X									SI/NO		
			R															
2	Condivisione del regolamento ed approvazione da parte del Consiglio Comunale	L'azione 2 succede all'azione 1	P					X	X							SI/NO		
			R															
3	Bando per assegnazione del servizio – attivazione del servizio	L'azione 3 succede all'azione 2	P								X	X	X	X	X	SI/NO		
			R															



**RISORSE ATTRIBUITE**

C o d.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	<i>Giuseppe Vitagliano</i>	<i>E.Q.</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>		<i>10%</i>
	<i>Rubens Rossetti</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Collaborazione procedura tecnica</i>		<i>30%</i>
	<i>Ilenia Chinosi</i>	<i>Operatori esperti</i>	<i>Collaborazione procedura amministrativa</i>		<i>20%</i>

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

\*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Periodo di riferimento	2024 - 2026
Assessorato	Assessore alle Politiche ambientali ed energetiche, Progetti speciali, Area metropolitana, Smart city, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare
Centro di responsabilità	TERRITORIO

Missione	N.14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
Programma	N.02 – COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI
Settore organizzativo	Servizi Tecnici
Servizio organizzativo	Commercio

Linea programmatica	BENESSERE MATERIALE - SOSTENIBILITÀ ECONOMIA LOCALE
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 1
Azione	SOSTENERE IL COMMERCIO - costruzione del distretto del commercio.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali  
**COMUNE DI GORGONZOLA**  
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance									
Cod.	Descrizione			Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Attivazione del distretto del commercio			SI/NO					

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi delle opportunità e definizione dell'iter amministrativo r		P	X	X											SI/NO	31/12/2023	
			R															
2	Individuazione ed affidamento ad una società specializzata sui temi dei Distretti del Commercio e del marketing territoriale per il necessario supporto – accordo con CCIAA -	L'azione 2 succede all'azione 1	P			X	X	X								SI/NO	31/12/2023	
			R															
3	Incontro con gli Amministratori e con le Associazioni di categoria – redazione della Relazione illustrativa di analisi del territorio e del contesto commerciale del Distretto, il posizionamento competitivo del	L'azione 3 succede all'azione 2	P						X	X	X	X	X	X	X	SI/NO	31/12/2023	
			R															

Piano degli obiettivi gestionali  
COMUNE DI GORGONZOLA  
Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-2026



	Distretto e la visione strategica e gli obiettivi - Stesura documentazione prevista dalla procedura di Accredimento Programma di azione strategico triennale, Accordo di Distretto, Delibera di Giunta – istanza a Regione Lombardia																						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





**RISORSE ATTRIBUITE**

<b>C o d.</b>	<b>Dipendenti assegnati</b>	<b>Cat. CCNL</b>	<b>Azione attribuita</b>	<b>Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)</b>	<b>% tempo lavoro prevista</b>
	<i>Giuseppe Vitagliano</i>	<i>E.Q.</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>		5 %
	<i>Monica Civaschi</i>	<i>Istruttori.</i>	<i>Collaborazione procedura</i>		30 %
	<i>Gaia Marotta</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Collaborazione procedura</i>		30 %

<b>Dotazione finanziaria – ENTRATE*</b>					
<b>Codice bilancio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento</b>	<b>Accertato</b>	<b>Variazione %</b>

<b>Dotazione finanziaria – SPESA*</b>					
<b>Codice bilancio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Variazione %</b>

<b>Dotazione strumentale</b>				
<b>Cod.</b>	<b>N.</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Utilizzo (%)</b>	

\*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato



Periodo di riferimento	2024-2026
Assessorato	SINDACO
Centro di responsabilità	SETTORE SICUREZZA LOCALE

Missione	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma	01. Polizia Locale e Amministrativa
Linea strategica	7 Gorgonzola sicura e giusta
Obiettivo strategico	7.1 Rafforzare il corpo della polizia locale

Azione	3 Instaurare un tavolo che coinvolga tutti i corpi delle Forze dell'Ordine per implementare interventi finalizzati al presidio del territorio.
Obiettivo strategico	3.1 CONTRASTO AI FENOMENI DELLE TRUFFE AGLI ANZIANI
Azione	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Incontri con cittadinanza</li><li>2 Presidi in luoghi sensibili fenomeno truffe</li><li>3 Informazione capillare sul territorio (volantinaggio, brochure ,sito internet, centralino polizia locale)</li></ol>

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini – Persone anziane

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-26



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso 2024</i>	<i>Valore atteso 2025</i>	<i>Valore atteso 2026</i>	<i>% ragg.</i>
<i>1</i>	Incontri con cittadinanza	On/off	2	2	2	%
<i>2</i>	Presidi in luoghi sensibili fenomeno truffe	n. presidi	12	12	12	%
<i>3</i>	Informazione capillare sul territorio (volantinaggio, brochure ,sito internet, centralino polizia locale)	Materiale Prodotto e distribuito	2000	2000	2000	%





## RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	AELLO DOMENICO	<i>Istruttore</i>	2		3
	BISSOLI ANDREA	<i>Istruttore</i>	1-2-3		4
	CARIDI DARIO	<i>Istruttore</i>	2		3
	DALLA CHIUSA GIANLUCA	<i>Istruttore</i>	2		3
	MARTINI DANIELE	Funzionario	1-2-3		4
	MARUCA ANNA	<i>Istruttore</i>	3		3
	PROCOPIO FRANCESCO	<i>Istruttore</i>	2		3
	RUZITTU MAURO	<i>Istruttore</i>	2		3
	TODISCO GIOVANNI	<i>Istruttore</i>	2		3
	TOTARO EMILIO	<i>Istruttore</i>	2		3
	LIGUORO VINCENZO	<i>Istruttore</i>	2		3
	PUGLIESE PASQUALE	<i>Istruttore</i>	2		3
	CUPPONE LORENZA	<i>Istruttore</i>	3		3
	ZANELLO SIMONE	<i>Istruttore</i>	2		3
	PIERNI ANTONIO	E.Q.	1-2-3		4

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-26



Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2024-2026
Assessorato	SINDACO
Centro di responsabilità	SETTORE SICUREZZA LOCALE

Missione	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma	01. Polizia Locale e Amministrativa
Settore organizzativo	SETTORE SICUREZZA LOCALE

LINEA STRATEGICA	7 GORGONZOLA SICURA E GIUSTA
Obiettivo strategico	7.1 Rafforzare il Corpo della Polizia Locale
Azione	3 Implementazione interventi finalizzati ad azioni atte al presidio del territorio e sicurezza urbana. Instaurazione tavolo FdO
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Incontri preliminari con FdO (Stazione Carabinieri e Guardia di Finanza) e Settore Servizi Sociali</li><li>2 Instaurazione del tavolo tecnico</li><li>3 Programmazione attività di presidio</li><li>4 Interventi congiunti</li></ol>

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-26



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso 2024</i>	<i>Valore atteso 2025</i>	<i>Valore atteso 2026</i>	<i>% ragg.</i>
<i>1</i>	Incontri preliminari con FdO e uffici interessati	On/off	1	1	1	%
<i>2</i>	Instaurazione del tavolo	On/off	1	1	1	%
<i>3</i>	Programmazione attività di presidio	On/off	3	4	4	%
<i>4</i>	Interventi congiunti	On/off	3	4	4	%







RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
5	AELLO DOMENICO	<i>Istruttore</i>	4		3
	BISSOLI ANDREA	<i>Istruttore</i>	1-2-3-4		5
	CARIDI DARIO	<i>Istruttore</i>	4		3
	DALLA CHIUSA GIANLUCA	<i>Istruttore</i>	4		3
	MARTINI DANIELE	Funzionario	1-2-3-4		5
	MARUCA ANNA	<i>Istruttore</i>	1		1
	PROCOPIO FRANCESCO	<i>Istruttore</i>	4		3
	RUZITTU MAURO	<i>Istruttore</i>	4		3
	TODISCO GIOVANNI	<i>Istruttore</i>	4		3
	TOTARO EMILIO	<i>Istruttore</i>	4		3
	LIGUORO VINCENZO	<i>Istruttore</i>	4		3
	PUGLIESE PASQUALE	<i>Istruttore</i>	4		3
	CUPPONE LORENZA	<i>Istruttore</i>	1		1
	ZANELLO SIMONE	<i>Istruttore</i>	4		3
	PIERNI ANTONIO	E.Q.	1-2-3-4		5

# Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2024-26



Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variatione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variatione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2024-2026
Assessorato	SINDACO
Centro di responsabilità	SETTORE SICUREZZA LOCALE

Missione	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma	01. Polizia Locale e Amministrativa
Linea strategica	7 Gorgonzola sicura e giusta
Obiettivo strategico	7.1 Rafforzare il corpo della polizia locale

Azione	<b>7.1.5 Incrementare presenza della vigilanza in zone critiche per contrastare e rimuovere elementi di pericolosità alla circolazione stradale anche al fine di ridurre la velocità sulle strade del territorio.</b>
--------	---

Impatto sui bisogni	Maggiori controlli sul territorio con strumentazioni innovative
Stakeholders	Cittadini – Automobilisti



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	% ragg.
	Numero controlli C.d.S. effettuati	(controlli anno 2023 n. 11450)	Entro fine 2024 n. 11500	Entro fine 2025 n. 11500	Entro fine 2026 n. 11500	
	Numero veicoli controllati con strumentazione Falco 193 e Autovelox	(raggiunto anno 2023) n. 1500	Entro fine 2024 n. 1700	Entro fine 2025 n. 1700	Entro fine 2026 n. 1700	
	Maggiori controlli relativi a norme di comportamento CdS finalizzati alla riduzione degli incidenti stradale	n. controlli. 2023 1065	Entro fine 2024 1080	Entro fine 2025 n. 1080	Entro fine 2026 n. 1080	



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Controllare attraverso strumentazione Falco 193 e/o Autovelox norme riguardanti art. 80 – 193 e 142 C.d.S.		P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			R															
2	Elaborare le sanzioni conseguenti ai controlli di cui sopra con predisposizione atti e trasmissione enti preposti	Successivo a 1	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			R															
3	Provvedere alla gestione degli utenti sanzionati per riscossione e/o informazioni modalità di pagamento nonché di ricorso	Successivo a 2	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			R															



## RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Area CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo
	AIELLO DOMENICO	<i>Istruttore</i>	1		5	
	BISSOLI ANDREA	<i>Istruttore</i>	1		5	
	CARIDI DARIO	<i>Istruttore</i>	1		10	
	DALLA CHIUSA GIANLUCA	<i>Istruttore</i>	1-2-3		5	
	LIGUORO VINCENZO	<i>Istruttore</i>	1		10	
	MARTINI DANIELE	Funzionario	1-2-3		5	
	MARUCA ANNA	<i>Istruttore</i>	2-3		5	
	PUGLIESE PASQUALE	<i>Istruttore</i>	1		10	
	PROCOPIO FRANCESCO	<i>Istruttore</i>	1		10	
	RUZITTU MAURO	<i>Istruttore</i>	1		10	
	TODISCO GIOVANNI	<i>Istruttore</i>	1		10	
	TOTARO EMILIO	<i>Istruttore</i>	1		10	
	ZANELLO SIMONE	<i>Istruttore</i>	1		10	
	CUPPONE LORENZA	<i>Istruttore</i>	2-3		5	
	PIERNI ANTONIO	<i>E.Q.</i>	1-2-3		5	



Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



## **Obiettivi strategici**

OBIETTIVO MIGLIORAMENTO													
RESPONSABILE			SERVIZIO				SISTEMA PREMIANTE						
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE			POLIZIA LOCALE				PREMIO						
Titolo Obiettivo:	<b>ANNO 2024 - SERVIZIO VIABILITA' E SICUREZZA STADIO</b>												
Descrizione Obiettivo:	Servizi aggiuntivi durante le partite casalinghe della squadra di calcio "A.S. Giana" (periodo campionato 2024/2025) - verranno programmate attività di Polizia Stradale finalizzate al controllo dei flussi veicolari e pedonali sia durante l'orario di interdizione al transito nelle vie interessate dalle manifestazioni calcistiche e chiuse al traffico, sia durante il deflusso al termine delle manifestazioni calcistiche, con attività di viabilità e deviazione ai vari blocchi, finalizzata anche alla riduzione dei tempi di scorrimento dei veicoli sulle arterie impegnate dal traffico causato in occasione delle manifestazioni sportive. - Controllo segnaletica stradale per chiusura al traffico veicolare e divieto di sosta aree destinate parcheggio tifoseria ospite e in aree vietate per motivi di sicurezza pubblica. Verranno inoltre effettuati controlli preventivi e repressivi legati a fenomeni di violenza in occasione delle manifestazioni sportive oltre a controlli legati alle attività commerciali in forma itinerante presenti durante le manifestazioni sulle aree interdette a commercio su aree pubbliche come previsto dal Regolamento Comunale su Aree Pubbliche. Il numero di partite di campionato per l'anno 2024 sarà di 21 giornate (comprehensive di eventuali play off) per la società Giana.												
POLIZIA LOCALE													
1	Garantire il regolare flusso e deflusso veicolare e pedonale durante gli incontri casalinghi della squadra di calcio "AS Giana" in particolare nelle aree di interdizione al transito.												
2	Controllo segnaletica stradale per chiusura al traffico e divieti di sosta aree destinate al parcheggio tifoseria ospite e in aree vietate per motivi di sicurezza												
3	Attività di controlli preventivi e repressivi legati a fenomeni di violenza in occasione delle manifestazioni sportive.												
4	Controlli legati alle attività commerciali in forma itinerante eventualmente presenti durante le manifestazioni sulle aree interdette a commercio su aree pubbliche come previsto dal Regolamento Comunale su Aree Pubbliche.												
CENTRO DI COSTO													
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE			CAPITOLO P.E.G.				IMPORTO						
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
DESCRIZIONE										VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO	
<b>Controllo preventivo/repressivo fenomeni violenza</b>										<b>min. 7/mass. 19</b>			
<b>Tempi di scorrimento per ripristino viabilità ordinaria</b>										<b>min. 45"/mass.60"</b>			
<b>Controlli commerciali</b>										<b>min.7/mass.19</b>			
<b>Numero servizi prestati</b>										<b>min.7/mass.19</b>			
<b>Controlli segnaletica stradale per modificata viabilità</b>										<b>min.7/mass.19</b>			
mesi	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
<b>VERIFICA</b>													

Obj 2 POLIZIA LOCALE

## OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	PREMIO	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti				
Cause				
Effetti				
Provvedimenti correttivi				
Intrapresi				
Da attivare				

## Obj 2 POLIZIA LOCALE

## OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PREMIO	

## PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% partecipazione prevista	valore di partecip.	% Partecip. Effettiva	Costo della risorsa
Istr.	Aiello Domenico	9,09			
Istr.	Bissoli Andrea	9,10			
Istr.	Caridi Dario	9,09			
Istr.	Dalla Chiusa Gianluca	9,09			
Istr.	Liguoro Vincenzo	9,09			
Funz.	Martini Daniele	9,09			
Istr.	Procopio Francesco	9,09			
Istr.	Pugliese Pasquale	9,09			
Istr.	Ruzittu Mauro	9,09			
Istr.	Todisco Giovanni	9,09			
Istr.	Totaro Emilio	9,09			
		<b>100,00</b>			
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					2.782,75

Gli incontri calcistici, nello stadio comunale di Gorgonzola, in serie Lega Pro, costituiscono un momento importante e delicato sotto il punto di vista della sicurezza per la vita del paese portando, nelle giornate delle partite, afflusso di molte persone sia del posto, dell'interland che della tifoseria delle squadre avversarie (tifoseria non sempre avveza al fairplay). Oltre all'intervento delle Forze dell'ordine per problemi relativi alla sicurezza nasce l'esigenza della presenza sul territorio degli Agenti della Polizia Locale innanzitutto per una necessità di polizia stradale e viabilistica ma (come specificato negli obiettivi) anche per attività di controllo ed ausilio di ordine pubblico in collaborazione con le altre forze dell'ordine per eventuali episodi di violenza. Tutto questo comporterà un incremento di qualità durante queste importanti manifestazioni, maggiore sicurezza per i cittadini che si recano allo stadio, viabilità controllata e sicura nelle aree chiuse al traffico e nelle aree di sosta della tifoseria, prevenzione di attività illecite e di disturbo alla quiete pubblica. Gli Agenti saranno impiegati in date e orari particolari (serali e/o festivi) che, per problemi organizzativi della Lega Pro, saranno comunicati con scarso anticipo, ravvisando pertanto la necessità di riconoscere agli stessi un incentivo economico per la disponibilità offerta e per la professionalità durante gli eventi proporzionale alla quantità e qualità di impegno profuso durante le manifestazioni.

## RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
		<b>€ 2.782,75</b>

OBIETTIVO SICUREZZA A GORGONZOLA ANNO 2024			
RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PREMIO	
<b>Titolo Obiettivo:</b>	SICUREZZA A GORGONZOLA ANNO 2024		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Incremento della sicurezza urbana attraverso maggiore presenza anche in orari ove si verificano fenomeni molesti o attività illecite avendo come obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'attività di prevenzione e di repressione degli illeciti amministrativi e penali;</li> <li>• contrasto della microcriminalità, prevenzione disturbi della quiete pubblica e controllo aggregazioni giovanili con particolare attenzione agli assembramenti all'esterno di pubblici esercizi e luoghi di ritrovo attraverso un maggiore presidio del territorio;</li> <li>• sinergia con le forze dell'ordine operanti ordinariamente sul territorio;</li> <li>• verifica e controllo qualitativo dei risultati anche attraverso sopralluoghi mirati all'individuazione di zone sensibili a particolare degrado urbano – aggregazioni moleste – scarsa sicurezza rilevando orari, tipologia di persone, condizioni ambientali.</li> <li>• raccolta segnalazioni da parte dei cittadini su zone particolarmente interessate da fenomeni di degrado/insicurezza.</li> </ul>		
POLIZIA LOCALE			
<b>1</b>	Incremento del presidio del territorio al fine della prevenzione e controllo della sicurezza dei cittadini, della sicurezza stradale e prevenzione disturbi della quiete pubblica.		
<b>CENTRO DI COSTO</b>			
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	<b>CAPITOLO P.E.G.</b>	<b>IMPORTO</b>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	
numero di servizi complessivi	25		
numero di controlli veicoli	min. 20 / mass. 80		
numero di controlli persone	min. 20 / mass. 80		
numero ore controlli per disturbo quiete pubblica	min. 10 /mass. 25		
Km.di pattugliamento territorio	min. 300 / mass.1.000		
accertamenti pubblici esercizi	min. 3 / mass. 5		

OBIETTIVO SICUREZZA A GORGONZOLA ANNO 2024											
RESPONSABILE			SERVIZIO				SISTEMA PREMIANTE				
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE			POLIZIA LOCALE				PREMIO				
CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Dicembre	
1											
VERIFICA											
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %											
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %											
Analisi degli scostamenti											
Cause											
Effetti											
Provvedimenti correttivi											
Intrapresi											
Da attivare											

OBIETTIVO SICUREZZA A GORGONZOLA ANNO 2024					
RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE		
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	PREMIO		
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>					
Cat.	Cognome e Nome	% partecipazione prevista	valore di partecip.	% Partecip. Effettiva	Costo della risorsa
Funz.	Pierni Antonio				
Funz.	Martini Daniele	7,69%			
Istr.	Aiello Domenico	7,69%			
Istr.	Bissoli Andrea	7,69%			
Istr.	Caridi Dario	7,69%			
Istr.	Dalla Chiusa Gianluca	7,69%			
Istr.	Tagliamonti Antonio	7,69%			
Istr.	Pugliese Pasquale	7,69%			
Istr.	Procopio Francesco	7,69%			
Istr.	Ruzittu Mauro	7,69%			
Istr.	Todisco Giovanni	7,69%			
Istr.	Ranieri Marco	7,69%			
Istr.	Totaro Emilio	7,69%			
Istr.	Zetu Florin	7,72%			
	ToT.	100,00%			€ 3.283,45
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>					
Tipologia	Descrizione			Costo	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					

## OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

RESPONSABILE		SERVIZIO		SISTEMA PREMIANTE								
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE		PREMIO								
Titolo Obiettivo:		ANNO 2024 - SERVIZI AGGIUNTIVI SAGRA GORGONZOLA E FIERA SANTA CATERINA - MANIFESTAZIONI VARIE										
Descrizione Obiettivo:		Servizi aggiuntivi di carattere straordinario durante le manifestazioni organizzate dall'Ente e dalle Associazioni ( <b>Sagra del Gorgonzola - Fiera di S.Caterina - Scorta al gonfalone-Manifestazione varie</b> ) da espletarsi nel corso dell'anno 2024										
POLIZIA LOCALE												
<b>Obiettivi</b>												
<b>1</b>	Controlli stradali con riferimento alle vie interdette alla circolazione (segnaletica, soste irregolari, rimozioni veicoli) ed ai flussi di traffico insistenti intorno all'area della manifestazione.											
<b>2</b>	Controlli ambulanti per corretto posizionamento delle bancarelle negli spazi contrassegnati e gestione delle eventuali problematiche annesse, assistenza ufficio commercio per assegnazione posteggi e gestione operatori di spunta.											
<b>3</b>	Pattugliamento territorio per sicurezza urbana, prevenzione e repressione commercio ambulante abusivo. Pattugliamento zone centrali durante massima concentrazione pubblico per sicurezza urbana.											
CENTRO DI COSTO												
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO P.E.G.		IMPORTO								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
DESCRIZIONE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO								
Ore di servizio svolte in occasione della Sagra del Gorgonzola			<b>101</b>									
Ore di servizio svolte in occasione della Fiera di S.Caterina			<b>165</b>									
Controllo flussi veicolari e soste irregolari perimetro area sagra/fiera.			<b>da 8 a 20</b>									
Verifiche operatori commercio su area pubblica			<b>da 100 a 160</b>									
Numero ore destinate al controllo commercio ambulante			<b>da 10 a 20</b>									
Ore controllo commercio abusivo			<b>da 6 a 10</b>									
Ore scorta gonfalone e manifestaizoni varie			<b>da 10 a 30</b>									
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
MESI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
<b>VERIFICA</b>												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %												
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %												
<b>Analisi degli scostamenti</b>												
Cause												



Obj 2 POLIZIA LOCALE

## OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	PREMIO	
Effetti				
Provvedimenti correttivi				
Intrapresi				
Da attivare				

## OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE		
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	PREMIO		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% partecipazione prevista	valore di partecip.	% Partecip. Effettiva	Costo della risorsa
Istr.	Aiello Domenico	8,30%			
Istr.	Bissoli Andrea	8,30%			
Istr.	Caridi Dario	8,30%			
Istr.	Cuppone Lorenza	8,30%			
Istr.	Dalla Chiusa Gianluca	8,30%			
Funz.	Martini Daniele	8,30%			
Istr.	Maruca Anna	8,30%			
Istr.	Procopio Francesco	8,30%			
Istr.	Pugliese Pasquale	8,30%			
Istr.	Ruzittu Mauro	8,30%			
Istr.	Todisco Giovanni	8,30%			
Istr.	Totaro Emilio	8,30%			
	<b>Tot.</b>	<b>100%</b>			
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					3.033,10 €
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					3.033,10 €

## ATTIVITA' ESTIVA ASILO NIDO "PETER PAN" 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SETTORE	RIFERIMENTO AL DUP (TEMA / OBIETTIVO STRATEGICO)		
SIRTORI RAFFAELLA	SERVIZI ALLA PERSONA	TEMA 4 LA CITTA' SOLIDALE - OBIETTIVO STRATEGICO 4C Favorire la conciliazione casa-lavoro		
<b>Ambito di riferimento</b>	Adeguamento della pianificazione per il miglioramento dei processi			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Obiettivo primario è quello di offrire alle famiglie frequentanti il nido un'ampia possibilità di utilizzo e una flessibilità, in termini organizzativi, di orario e di accesso. La prosecuzione nel mese di luglio si rende necessaria inoltre per l'ottenimento da parte dell'amministrazione comunale dei finanziamenti del Fondo Sociale Regionale, oltre che per il mantenimento dei requisiti di autorizzazione al funzionamento.</p> <p style="color: cyan;"><u>VALORE GENERATO PER LA COMUNITA': le famiglie che usufruiscono dell'asilo nido potranno contare su una importante misura di conciliazione tempi di vita e di lavoro, i bambini e le bambine potranno contare su occasioni educative e di socializzazione.</u></p>			
<b>Outcome</b>	Le famiglie hanno usufruito di una importante misura di conciliazione e fra tempi di cura e di lavoro	<b>Indicatori di outcome</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>
		% di giornate di copertura del servizio in relazione al periodo estivo	50%	
		% di accettazione in relazione alla richiesta delle famiglie	90%	



## RISORSE DI PROGETTO

### BUDGET FINANZIARIO

Risorse finanziarie	cap. PEG	€
	CAP. 198/0	2.407,22
	<i>Totale</i>	
Risorse strumentali	Tipo	Q.tà

### RISORSE UMANE

Area	Cognome	Nome	% Partecipazione
Istruttori	Cosio	Anna	100,0%
Istruttori	Indulti	Maria Teresa	100,0%
Istruttori	Maccarone	Monica	100,0%
Istruttori	Madeddu <span style="color: red;">tempo determinato</span>	Azzurra Maria	100,0%
Istruttori	Caserta <span style="color: red;">tempo determinato</span>	Ilaria	100,0%

Operatori esperti	Citraro	Maria	100,00
Operatori esperti	Venezia	Deborah	100,00
Operatori esperti	Braccia	Nunzia	100,00
Operatori esperti	Pirola	Anna	100,00
Operatori esperti	Parisi	Laura	100,00

## INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
QT	Questionario di gradimento del servizio	93%	
	N° totale di bambini iscritti al Nido Estivo	40	
	N° totale bambini iscritti al Nido	42	
	Presenza di relazione finale	si/no	

## AGGIORNAMENTO DEL PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO

E.Q.	SETTORI	RIFERIMENTO AL DUP (TEMA / OBIETTIVO STRATEGICO)		
Ing. Agazio Montiroso Arch. Giuseppe Vitagliano Comandante P.L. Antonio Pierni	SETTORE 6 - LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO SETTORE 5 - GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO SETTORE 7 - SICUREZZA LOCALE	Obiettivo strategico 3.6 - "Progetto speciale: muoversi in Gorgonzola"		
<b>Ambito di riferimento</b>	Adeguamento della pianificazione per il miglioramento dei processi			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Miglioramento delle condizioni di circolazione e della sicurezza stradale, anche in termini di risoluzione di problematiche connesse alla viabilità e al traffico veicolare, per esempio disincentivando i flussi di traffico parassitari e di attraversamento all'interno dei nuclei abitati, di ciascun quartiere, con individuazione di soluzioni finalizzate a migliorare la mobilità, veicolare e non, dei propri cittadini su tutto il territorio comunale.</p> <p>Riduzione dei "costi esterni indiretti" pagati dalla comunità e generati dal traffico urbano, quali l'inquinamento atmosferico, l'inquinamento acustico, le emissioni di gas serra, i consumi energetici, la congestione da traffico e l'incidentalità</p> <p>Promozione di una diversa ripartizione modale degli spostamenti, con il potenziamento della mobilità "attiva" quali spostamenti a piedi e in bicicletta.</p> <p>Preservare e per quanto possibile migliorare la fruizione degli spazi collettivi destinati alla mobilità e ad altre funzioni urbane (verde pubblico e privato, attività commerciali, culturali e ricreative) e dell'ambiente urbano nel suo complesso, tenendo conto delle peculiarità delle singole parti che lo caratterizzano.</p>			
<b>Outcome</b>	L'intervento ha come destinatari dell'obiettivo i cittadini.	<b>Indicatori di outcome</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>
		Acquisizione proposte e contributi dei cittadini	on/off	





## RISORSE DI PROGETTO

### BUDGET FINANZIARIO

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>cap. PEG</b>	<b>€</b>
	CAP. 198/0	1.843,45
	<i>Totale</i>	
<b>Risorse strumentali</b>	<b>Tipo</b>	<b>Q.tà</b>

### RISORSE UMANE

Cat. giuridica	Cognome	Nome	% Partecipazione
Funzionario	Curreri	Clara	25%
Istruttore tecnico	Varisco	Marco	30%
Funzionario	Scavone	Graziella	10%
Istruttore	Lombardo	Ettore	5%
Operatore P.L.	Todisco	Giovanni	10%
Istruttore tecnico	Zaniboni	Alice	10%
Funzionario	Marcolongo	Francesca	10%

## INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
QT/QL	Affidamento incarico	ON/OFF	
QT/QL	Avvio del procedimento	ON/OFF	
QT/QL	Elaborazione fase analitica PGTU	ON/OFF	
QT/QL	Elaborazione fase propositiva PGTU	ON/OFF	
QT/QL	Adozione finale PGTU	ON/OFF	

## PROGRAMMAZIONE POLITICHE SOCIALI "DATA DRIVEN"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SETTORE	RIFERIMENTO AL DUP (TEMA / OBIETTIVO STRATEGICO)		
SIRTORI RAFFAELLA	SERVIZI ALLA PERSONA			
<b>Ambito di riferimento</b>	Adeguamento della pianificazione per il miglioramento dei processi			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Attraverso l'implementazione di ICARO, si potrà lavorare con maggior efficacia, efficienza grazie ad un approccio "data-driven". La programmazione delle politiche di Welfare, la Co-programmazione e la Co-progettazione potranno disporre di un sistema per la raccolta dati per potenziare l'impatto sociale di sforzi ed investimenti. Si tratta di progettare una nuova modalità di lavoro e strutturare il servizio sociale affinché la progettazione degli interventi di welfare non avvenga esclusivamente per "percezione del bisogno " ma sia supportata da dati e una analisi qualitativa/quantitativa. Sarà possibile inoltre inviare in modo massivo i dati obbligatori INPS inerenti il SIUSS e compilare in modo automatico le rendicontazioni annuali richieste inerenti la Spesa sociale comunale.</p>			
<b>Outcome</b>	gli operatori del servizio sociale sono maggiormente in grado di produrre un flusso informativo orientato alla programmazione del welfare locale: - definizione degli obiettivi - definizione delle attività - gestione delle risorse economiche	<b>Indicatori di outcome</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>
		livello conoscenza del sistema informativo e di competenze	aumento conoscenze del 30% e delle competenze	
		rappresentazione del proprio ruolo nella programmazione del welfare locale	aumento della consapevolezza di tutti gli operatori coinvolti del proprio ruolo nell'organizzazione settoriale	





## INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
QT	Svolgimento della formazione dedicata con software house Maggioli	SI/NO	
		5/6 incontri	
QT	Aggiornamento delle cartelle compilate per la sola parte tecnico professionale dell'AS (distinte per tipologie classiche di utenza) ai fini della definizione degli interventi e della creazione delle anagrafiche dei servizi	SI/NO	
QT	Incrocio dei dati della cartella sociale con i dati anagrafici/di popolazione e i dati desk/territoriali	SI/NO	
QT	Integrazione dei dati sociali con quelli amministrativi/economici	SI/NO	
QT	relazione di analisi dei bisogni economici degli utenti distinti per tipologia di utenza per una prima programmazione di bilancio	SI/NO	
QT	relazione di analisi dei bisogni quali/quantitativa per una programmazione del welfare locale	SI/NO	

## GORGONZOLA ESTATE

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	RIFERIMENTO AL DUP (TEMA / OBIETTIVO STRATEGICO)		
Dott. ssa Silvia Virgillito, Dott.ssa Monica Catellani, Arch. Giuseppe Vitagliano, Comandate Antonio Pierni	<b>Settore 1.</b> Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto - <b>Settore 3.</b> Cultura, sport e tempo libero - <b>Settore 5.</b> Governo e Gestione del Territorio - <b>Settore 7.</b> Sicurezza Locale	<b>Obiettivo strategico 2.3</b> RAFFORZARE I PROCESSI CULTURALI ALL'INTERNO DELLA CITTA' - <b>Obiettivo strategico 4.1</b> SOSTENERE IL COMMERCIO - <b>Obiettivo strategico 4.3</b> STIMOLARE IL TURISMO □		
INTERSETTORIALE				
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Con il presente obiettivo strategico si intende mettere in atto tutta una serie di eventi culturali, musicali, sportivi e aggregativi al fine di animare il centro cittadino nel periodo estivo, sostenere il commercio e stimolare il turismo.</p> <p>Ci si prefigge di intraprendere un percorso intersettoriale che prevede la cabina di regia condotta dal Settore 3, con la collaborazione del Settore 1 per quanto riguarda la Comunicazione, Settore 5 per quanto concerne il Commercio, Settore 7 per il controllo del territorio e la pedonalizzazione del centro.</p> <p>Si riportano di seguito le attività da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi come sopra riportati:</p> <p><b>ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI, MUSICALI, SPORTIVI ED AGGREGATIVI</b> Organizzazione e gestione di un calendario di eventi, anche con la collaborazione delle Associazioni iscritte all'Albo. Predisposizione e gestione di una manifestazione d'interesse per artisti di strada.</p> <p><b>SOSTENERE IL COMMERCIO</b> Facilitare la partecipazione dei commercianti alla Rassegna Gorgonzola Estate, predisponendo iter facilitati di richiesta occupazione scuolo pubblico e stimolandone la partecipazione.</p> <p><b>PEDONALIZZAZIONE CENTRO E CONTROLLO SICUREZZA</b> Predisposizione degli atti necessari alla chiusura delle strade centrali della città coinvolte nella Rassegna e controllo della sicurezza durante alcuni eventi culturali significativi.</p> <p><b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI EVENTI</b> Organizzazione e gestione delle attività di supporto e facchinaggio necessarie alla realizzazione della Rassegna.</p> <p><b>COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELLA RASSEGNA</b> Predisposizione di un progetto comunicativo grafico, cura dell'inserimento degli eventi su sito comunale, stampa dei materiali necessari alla promozione.</p>			
<b>Outcome</b>	L'outcome atteso consiste nel rendere vivace e animato il centro cittadino nei mesi estivi, coinvolgendo commercianti e associazioni. Invitare i cittadini a passeggiare per le vie della città, a scoprirne le potenzialità, ad incontrarsi e riscoprire il valore della comunità. Sostenere le attività commerciali e stimolarne la partecipazioni agli eventi.	<b>Indicatori di outcome</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>
		Realizzazione di un palinsesto di eventi	in/off	
		Realizzazione della manifestazione d'interesse per artisti di strada e realizzazione iter facilitati per commercianti gestione pratiche	in/off	
		Pedonalizzazione centro, ordinanze chiusura strade e controllo sicurezza durante	in/off	
		Supporto tecnico agli eventi	in/off	
		Realizzazione e gestione progetto comunicativo Rassegna	in/off	







## INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
QT/QL	Realizzazione di un palinsesto di eventi	ON	
QT/QL	Realizzazione della manifestazione d'interesse per artisti di strada e gestione delle domande	ON	
QT/QL	realizzazione iter facilitati per commercianti e gestione pratiche	ON	
QT/QL	Pedonalizzazione centro, ordinanze chiusura strade e controllo sicurezza durante la rassegna	ON	
QT/QL	Supporto tecnico agli eventi	ON	
QT/QL	Realizzazione e gestione progetto comunicativo Rassegna	ON	
QT/QL	Relazione Conclusiva	ON	

## Attivazione di processi in grado di coinvolgere la comunità all'interno della programmazione e della progettazione in ambito sociale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SETTORE	RIFERIMENTO AL DUP (TEMA / OBIETTIVO STRATEGICO)		
Dott.ssa Raffaella Sirtori	Settore 4 - Servizi alla Persona	DUP 4 A - tavoli di coprogrammazione territoriale		
<b>Ambito di riferimento</b>	Adeguamento della pianificazione per il miglioramento dei processi			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Nell'ambito dell'obiettivo del DUP di attivazione dei processi di coinvolgimento della comunità è essenziale garantire progetti che rispecchino le esigenze e le aspettative dei cittadini, promuovendo al contempo la partecipazione attiva e l'empowerment.</p> <p style="text-align: center;">VALORE GENERATO PER LA COMUNITA': sviluppare meccanismi efficaci per la partecipazione nelle fasi di ideazione, progettazione e implementazione dei progetti. Questo implica l'adozione di approcci inclusivi che facilitino il dialogo, la co-progettazione e la collaborazione tra i diversi stakeholder, inclusi cittadini, enti del terzo settore e organizzazioni della società civile.</p>			
<b>Outcome</b>	I soggetti dei vari sistemi territoriali, istituzionali e non, insieme alle Assistenti Sociali del servizio sociale professionale modificano l'approccio di lavoro perseguono nel più ampio contesto del "Paradigma condiviso" il lavoro con la comunità e per la comunità.	<b>Indicatori di outcome</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>
		% di soggetti che hanno sviluppato una percezione del ruolo delle assistenti sociali anche come facilitatrici dei processi comunitari	<b>70%</b>	
		% di soggetti non istituzionali che ritiene di aver svolto un ruolo maggiormente utile all'interno del sistema sociale	70%	
		aumento di azioni/eventi pubblici che vedono la cittadinanza protagonista e destinataria dei processi comunitari	+4 (rispetto al 2023)	







## INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
QT	n° incontri con gli stakeholder del territorio nell'ambito dei tavoli comunitari di lavoro	20	
QT	aggiornamento mappatura bisogni	S/N	
QL	realizzazione incontri per famiglie di promozione culturale	S/N	
QL	realizzazione incontri con gruppo italiano donne straniere	S/N	
QL	prosecuzione laboratorio "attraverso...Cresco"	S/N	
QL	partecipazione a settimana dell'educazione con oratorio	S/N	
QL	partecipazione e organizzazione civil week	S/N	
QL	community mapping	S/N	
QL	progetto Comunicazione Aumentativa e Alternativa	S/N	
QL	volantino attività sociali per anziani	S/N	
QL	attività a sostegno del lavoro di cura	S/N	
QL	gruppo careseekers	S/N	
QT	incontri di rete con famiglie e soggetti significativi, istituzionali e non, dei sistemi territoriali	20	
QL	interconnessioni tra i tavoli comunitari di lavoro	S/N	
qt	somministrazione di strumenti di valutazione pre e post intervento	S/N	
QT	supervisione metodologica	S/N	

## DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	RIFERIMENTO AL DUP (TEMA / OBIETTIVO STRATEGICO)		
Dott.ssa Silvia Virgillito Dott. Luca Guidolin Comandante Antonio Pierni	Intersettoriale	Obiettivo strategico n. 1.1 AMMINISTRARE CON IL DIGITALE		
INTERSETTORIALE				
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p><b>Con il presente obiettivo strategico si intende sviluppare</b> l'organizzazione dell'ente verso un'apertura alle nuove tecnologie, in grado di favorire il lavoro in team. L'obiettivo è quello di costruire nel tempo un nuovo approccio alla "professione pubblica", utilizzando le infrastrutture digitali per migliorare ai servizi resi ai cittadini e favorire la collaborazione tra pubblico e privato nel generare innovazione.</p> <p><b>Ci si prefigge di proseguire nel percorso di digitalizzazione dei servizi comunali</b>, di consolidare le strategie per dare solidità al bilancio e di ottimizzare la gestione delle società partecipate, nonché di migliorare l'interconnessione e l'interoperabilità fra i vari servizi e uffici comunali (tra cui il Comando di PL).</p> <p>Il progetto prevedere una cabina di regia, condotta dal Settore 1 non l'ausilio del Settore 2, nonché il coinvolgimento di tutti i settori ed uffici comunali.</p> <p>Le attività da implementare sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementazione e potenziamento del sistema di prenotazione online, con un upgrade anche dell'elemento comunicativo;</li> <li>- digitalizzazione della documentazione amministrativa;</li> <li>- implementazione del Sistema delle notifiche digitali automatiche (sistema SEND);</li> <li>- sperimentazione dell'utilizzo di tecnologie biometriche per le attività di rilevazione delle presenze del personale;</li> <li>- sperimentazione di sistemi di chatbot per l'assistenza online ai cittadini;</li> <li>- formazione del personale sull'utilizzo delle nuove tecnologie;</li> <li>- implementazione di sistemi di feedback e di valutazione dei servizi resi alla cittadinanza;</li> <li>- sperimentazione del sistema di IA copilot di Microsoft;</li> <li>- incrementazione dei servizi raggiungibili all'interno dell'AppIO;</li> <li>- completamento delle procedure di emissione dei pagamenti attesi tramite PagoPA;</li> <li>- completa digitalizzazione della procedura di gestione della spesa (liquidazione elettronica);</li> <li>- bonifica completa della anagrafica sul sistema gestionale;</li> <li>- governo della procedura di migrazione verso Sicra Evo.</li> </ul>			
<b>Outcome</b>	<p>L'outcome atteso si concretizza nelle rafforzate capacità digitali della struttura organizzativa e della cittadinanza, nonché nello snellimento delle procedure e nel miglioramento della qualità e dell'accessibilità dei servizi resi. L'obiettivo è, altresì, il raggiungimento di una organizzazione più smart, che produca un cambiamento culturale e di gestione dei servizi che generi un aumento della capacità dell'ente, nel lungo periodo, di far fronte alle nuove necessità e di gestire le proprie attività in linea con le più evolute metodologie aziendali.</p>	<b>Indicatori di outcome</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>
		Aumento della facilità di utilizzo delle prenotazioni online da parte degli uffici	in/off	
		Attivazione sistema di notifiche digitali SEND per la PL	in/off	
		Realizzazione del progetto di fattibilità per l'avvio della fase di sperimentazione dei sistemi di tecnologia biometrica, feedback online e chatbot	in/off	
		Introduzione del sistema IA copilot Microsoft	in/off	
		Aumento delle tipologie di entrata pagabili in via diretta e attesa con PagoPA	in/off	
		Eliminazione completa del supporto cartaceo per la gestione della spesa	in/off	
		Eliminazione di ogni errore e disallineamento nell'anagrafica presente sul gestionale	in/off	
		Avvenuta migrazione di specifici servizi sul sistema Sicra Evo in cloud		





## RISORSE DI PROGETTO

### BUDGET FINANZIARIO

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>cap. PEG</b>	<b>€</b>
	CAP. 198/0	4.487,26
	<i>Totale</i>	
<b>Risorse strumentali</b>	<b>Tipo</b>	<b>Q.tà</b>
	<b>Str</b>	

### RISORSE UMANE

Area	Cognome	Nome	% Partecipazione
EQ	Virgillito	Silvia	coordinamento
EQ	Guidolin	Luca	coordinamento
Istruttori	Buglino	Diletta	20
Istruttori	Fumarola	Michele	10
Operatore esperto	Dario	D'Urso	10
Istruttori	Lasio	Serenella	2,5
Istruttori	Villa	Luisa	7,5
Istruttori	Sara	Bittollo	10
Funzionari	Martinelli	Paolo	1
Funzionari	Riversa	Francesca	2
Istruttori	Tambone	Mariantonietta	1
Istruttori	Trevisone	Michele	1
Istruttori	Francalanza	Laura	1
Istruttori	Monzillo	Mariantonietta	1
Istruttori	Bianchin	Cinzia	7
Istruttori	Carbone	Mariantonietta	5
Istruttori	Composto	Roberta	4
Istruttori	Luparello	Giusy	5
Istruttori	Lena	Simona	5
Istruttori	Gianluca	Dalla Chiusa	10

## INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
QL	Feedback positivi da parte dei settori interessati (moduli online)	ON	
QT	Numero delle notifiche PL avvenute col sistema SEND	150	
QL	Report di fattibilità - metodologie biometriche	ON	
QL	Report di fattibilità - chatbot	ON	
QL	Report di fattibilità - feedback qualità	ON	
QT	Corsi di formazione attivati	5	
QL	Report sistemi di feedback	ON	
QT	Licenze acquisite copilot	3	
QL	Decreto ammissione progetto	ON	
QT	Tipologie di pagamento atteso PagoPA attivate	3	
QT	Settori nei quali avviene la liquidazione in modalità unicamente digitale	7	
QT	Processo di bonifica completato	ON	

# LOTTA ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE FISCALE

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	RIFERIMENTO AL DUP (TEMA / OBIETTIVO STRATEGICO)		
Dott. Luca Guidolin	Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	Obiettivo strategico n. 7.3: INTENSIFICARE LA LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE		
<b>Ambito di riferimento</b>	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p><b>Con il presente obiettivo strategico si intende procedere ad una mappatura straordinaria delle attività commerciali presenti sul territorio</b>, con particolare attenzione alle strutture ricettive (hotel, b&amp;b, affittacamere, etc.), al fine di verificarne la regolarità sotto il profilo tributario, quello commerciale, quello edilizio e quant'altro possa emergere di difforme rispetto alla normativa ed ai regolamenti comunali. Quanto sopra risulta di preminente importanza, al fine di attuare una puntuale ed efficace lotta alla evasione fiscale, nonché per assicurare il rispetto delle diverse tipologie di norme imposte dalla legislazione.</p> <p><b>Ci si prefigge, inoltre, di procedere ad una mappatura delle aree della città caratterizzata dalla presenza di nuovi insediamenti abitativi</b> (via Piacenza, via Via Linate 8 Ottobre 2001 e vie attigue), al fine di aggiornare le relative posizioni tributarie, ad oggi caratterizzate da significative inesattezza, prodotte dalla trasformazione che le zone hanno recentemente subito.</p> <p>Il progetto prevede il coinvolgimento, in primis, dell'Ufficio Tributi, con la collaborazione, per l'attività accertativa, dell'ufficio commercio, degli agenti della Polizia Locale e dell'Ufficio anagrafe, caratterizzandosi, così, per una <b>notevole intersettorialità</b>.</p>			
<b>Outcome</b>	<p>L'outcome desiderato è produrre un aumento del gettito tributario, nonché una più realistica e corretta rappresentazione della realtà, sotto il profilo giuridico e fattuale, del territorio. Primo beneficiario è il Comune di Gorgonzola, il quale potrà beneficiare di risorse aggiuntive, nonché di trasmettere una migliore e più equa capacità di avere un corretto controllo del territorio. Risulta significativo anche l'impatto sui cittadini appartenenti alla Città di Gorgonzola, i quali potranno beneficiare di un miglioramento della equità sociale, derivante da una più corretta, giusta e proporzionata distribuzione del carico tributario sull'intera popolazione. Soprattutto in ambito TARI, questo andrà a tradursi in un risparmio di gettito per i soggetti adempienti, a discapito di quei soggetti che, finora, hanno omesso di fornire il loro dovuto contributo alla compartecipazione collettiva al finanziamento dei servizi pubblici locali.</p>	<b>Indicatori di outcome</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>
		Aumento del numero di posizioni tributarie, a parità del numero di popolazione.	in/off	
		Rilevazione della conformità normativa delle attività ricettive.	in/off	
		Regolarizzazione delle difformità accertate, attraverso la notifica di atti esecutivi per omesse e/o infedeli dichiarazioni IMU/TARI.	in/off	







## REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA IN VIA SONDRIO

E.Q.	SETTORI	RIFERIMENTO AL DUP (TEMA / OBIETTIVO STRATEGICO)		
Ing. Agazio Montiroso Dott.ssa Raffaella Sirtori	SETTORE 6 - LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO SETTORE 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	Obiettivo strategico 2.1 - "Rafforzare il mondo della scuola e dell'educazione"		
<b>Ambito di riferimento</b>	Adeguamento della pianificazione per il miglioramento dei processi			
<b>Descrizione obiettivo</b>	Realizzazione di una struttura idonea ad ospitare le attività scolastiche e gli spazi ad esse connesse, secondo criteri funzionali innovativi e che devono rispondere alle nuove esigenze scolastiche, in conformità alle linee guida del MIUR pubblicate nel 2013. L'opera dovrà essere caratterizzata da un'elevata flessibilità funzionale, con potenziale trasformabilità e duttilità, in modo da consentire l'interattività e l'aggregazione sociale, intesa come utilizzo delle strutture in orario extrascolastico; dovranno essere, altresì, presenti significativi caratteri innovativi dal punto di vista tecnologico sia in riferimento alla didattica che alle prestazioni energetiche, con attenzione al tema della sostenibilità.			
<b>Outcome</b>	L'intervento ha come destinatari dell'obiettivo i cittadini, gli utenti della scuola, l'istituzione scolastica ed il Comune.	<b>Indicatori di outcome</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>
		Approvazione DOCFAP	on/off	
	Le cittadine e i cittadini percepiscono la nuova scuola come un elemento di valore per la comunità poiché diventa presidio ( educativo,sociale e culturale) aperto al territorio e alla comunità a sostegno di iniziative di contrasto alle disuguaglianze e alla povertà educativa.	livello di utilità percepita del percorso di progettazione partecipata	aumento della percezione di coinvolgimento nelle scelte pubbliche	
	Le bambine e i bambini e le loro famiglie percepiscono la scuola come un contesto funzionale e favorevole alla crescita evolutiva	livello di utilità percepita del percorso di progettazione partecipata	aumento della percezione di della scuola come luogo di crescita	
<b>Priorità politica</b>	alta			





## RISORSE DI PROGETTO

### BUDGET FINANZIARIO

	<b>cap. PEG</b>	<b>€</b>
		CAP. 198/0
<b>Risorse finanziarie</b>	incarico consulenza e/o prestazione di servizio per progettazione partecipata	11.000,00
	eventuale specifico incarico in merito ai criteri di inclusività della struttura	
	<i>Totale</i>	
<b>Risorse strumentali</b>	<b>Tipo</b>	<b>Q.tà</b>

### RISORSE UMANE

Cat. giuridica	Cognome	Nome	% Partecipazione
Istruttore tecnico	Gardinetti	Barbara	26,00
Funzionario	Curreri	Clara	9,00
Istruttore tecnico	Varisco	Marco	9,00
Istruttore tecnico	Meroni	Roberto	10,00
Istruttore amm.	Fossati	Alessandra	8,00
Operatore esperto	Piva	Claudio	8,00
Istruttore amm.	Duranti	Egle	15,00
Istruttore amm.	Fratangeli	Elisa	15,00

## INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
QT/QL	Approvazione DOCFAP	ON/OFF	
QT/QL	Affidamento incarico PFTE	ON/OFF	
QL	consultazione online	ON/OFF	
QT	interviste di ascolto locale	almeno 15	
QT	laboratori scolastici	almeno 6 classi	
QT	focus group	almeno 4	
QL	incontro architetto/bambini classi 5 del CCRR	ON/OFF	
QL	report completo delle azioni svolte e report finale dei risultati attesi	ON/OFF	
QL	incontro pubblico di restituzione	ON/OFF	

# VARIANTE GENERALE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	RIFERIMENTO AL DUP (TEMA / OBIETTIVO STRATEGICO)																	
Arch.Giuseppe Vitaglianop	Settore 5. Governo e Gestione del Territorio	Obiettivo strategico n. 3.1: RENDERE GORGONZOLA UNA CITTÀ SEMPRE PIÙ SOSTENIBILE																	
<b>Ambito di riferimento</b>	GOVERNO DEL TERRITORIO																		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p><b>Con il presente obiettivo strategico si intende procedere ad approvare la variante generale al piano di governo del territorio</b> che recepisca i seguenti obiettivi: a) ridefinizione di nuovi indici urbanistici con l'intento di azzerare le superfici fabbricabili e il consolidamento del suolo già urbanizzato;</p> <p>b) favorire la valorizzazione dei fabbricati produttivi, destinati ad attività economiche e la loro qualità urbana;</p> <p>c) favorire il recupero dei fabbricati produttivi a oggi in disuso o sottoutilizzati, anche generando nuove centralità che comprendano forme di svago e di recettività compatibili con il tessuto urbano già esistente;</p> <p>d) sviluppare le potenzialità turistiche di Gorgonzola tramite itinerari pedonali e cicloturistici atti a valorizzarne il patrimonio storico culturale e paesaggistico;</p> <p>e) favorire lo sviluppo di strutture ricettive che siano in grado di accogliere un numero maggiore di turisti;</p> <p>f) riduzione di strade e opere pubbliche di nuova realizzazione a eccezione di opere che indiscutibilmente sono irrinunciabili e che hanno un alto valore sociale quale la costruzione di asili, scuole e servizi connessi e accessori alle loro attività;</p> <p>g) riorganizzazione urbanistica dei quartieri ad alta concentrazione di immobili pubblici per favorire la restituzione di suolo, l'aumento di verde pubblico accessibile e una mobilità dolce meglio distribuita e organizzata;</p> <p>h) mappatura degli edifici e dei complessi storici di Gorgonzola (antichi Borghi) finalizzata a riconoscere, conservare e valorizzare, le porzioni di territorio e gli edifici più antichi presenti nel tessuto edificato comunale;</p> <p>La procedura di variante al PGT implica anche l'avvio della procedura di <b>valutazione ambientale strategica [VAS]</b> per valutare gli effetti sull'ambiente del piano. Oltre al PGT e alla VAS verrà redatto il Piano urbano generale dei servizi nel sottosuolo – PUGGS. Il procedimento nel suo complesso quindi implica una intersettorialità di partecipazione in funzione del coinvolgimento di vari settori per gli aspetti di competenza. L'obiettivo riveste carattere di intersettorialità richiedendo l'apporto collaborativo di vari servizi</p>																		
<b>Outcome</b>	<p>L'outcome desiderato è quello di dotarsi di uno strumento di pianificazione urbanistica moderno e che tenga conto di favorire lo sviluppo territoriale perseguendo finalità ecologiche ed ambientali volte ad incrementare aree verdi e non pavimentate. Il nuovo strumento urbanistico oltre ad essere di primaria importanza per il Comune, il quale potrà programmare l'assetto dell'intero territorio comunale, risulta significativo anche l'impatto sui proprietari di immobili in quanto lo scopo di una buona pianificazione è organizzare una corretta interazione tra le attività umane e il territorio su cui esse sono svolte, in modo da dare vita ad uno sviluppo territoriale sicuro ed uno sviluppo produttivo economicamente sostenibile.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Indicatori di outcome</th> <th style="text-align: center;">Valore atteso</th> <th style="text-align: center;">Valore raggiunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adempimenti per il procedimento di VAS.</td> <td style="text-align: center;">on/off</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Analisi ed aggiornamento del quadro conoscitivo</td> <td style="text-align: center;">on/off</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Analisi della proposta di variante - indicazioni per proposte Giunta Comunale</td> <td style="text-align: center;">on/off</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adempimenti per l'approvazione della variante</td> <td style="text-align: center;">on/off</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Indicatori di outcome	Valore atteso	Valore raggiunto	Adempimenti per il procedimento di VAS.	on/off		Analisi ed aggiornamento del quadro conoscitivo	on/off		Analisi della proposta di variante - indicazioni per proposte Giunta Comunale	on/off		Adempimenti per l'approvazione della variante	on/off	
Indicatori di outcome	Valore atteso	Valore raggiunto																	
Adempimenti per il procedimento di VAS.	on/off																		
Analisi ed aggiornamento del quadro conoscitivo	on/off																		
Analisi della proposta di variante - indicazioni per proposte Giunta Comunale	on/off																		
Adempimenti per l'approvazione della variante	on/off																		
<b>Priorità politica</b>	alta																		



## RISORSE DI PROGETTO

### BUDGET FINANZIARIO

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>cap. PEG</b>	<b>€</b>
	CAP. 198/0	3.797,44
	<i>Totale</i>	
	<b>Risorse strumentali</b>	<b>Tipo</b>
<b>Str</b>		

### RISORSE UMANE

Area	Cognome	Nome	% Partecipazione
<b>SETTORE 5. GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>			
EQ	Vitagliano	Giuseppe	coordinamento
Funzionari	Marcolongo	Francesca	40,00
Istruttori	Chidè	Rosetta	5,00
Istruttori	Zaniboni	Alice	5,00
Istruttori	Formenti	Laura	5,00
Funzionari	Paola	Zaghi	5,00
Istruttori	Brezza	Ivana	5,00
Istruttori	Rossetti	Rubens	5,00
Istruttori	Civaschi	Monica	5,00
Istruttori	Marotta	Gaia	5,00
Istruttori	Lucidi	Alessandra	5,00
<b>SETTORE 6. LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO</b>			
Funzionari	Curreri	Clara	5,00
Funzionari	Scavone	Graziella	3,00
Istruttori	Varisco	Marco	3,00
<b>SETTORE 1. SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO</b>			
Istruttori	Bonetti	Ornella	4,00



# WELFARE AZIENDALE

<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>RIFERIMENTO AL DUP (TEMA / OBIETTIVO STRATEGICO)</b>		
Dott. Luca Guidolin	Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	Obiettivo strategico n. 1.2: CONSOLIDARE LE STRATEGIE PER DARE SOLIDITÀ AL BILANCIO		
<b>Ambito di riferimento</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p><b>Con il presente obiettivo strategico si intende introdurre forme di welfare aziendale, ora assenti, al fine di migliorare il benessere psio-fisico dei lavoratori, aumentarne la produttività ed istaurare un legame con l'amministrazione, con lo scopo di accrescere il senso di appartenenza e la fidelizzazione del personale.</b> Quanto sopra risulta di preminente importanza, in un periodo storico caratterizzato da una forte mobilità e da una attenzione dei lavoratori a forme di benessere lavorativo in aumento rispetto al passato.</p> <p><b>Ci si prefigge di approfondire gli strumenti a disposizione, di valuarne la sostenibilità e di selezionare quelli più aderenti alle necessità e alle caratteristiche del nostro ente.</b></p> <p>Il progetto prevede il coinvolgimento, in primis, dell'Ufficio Risorse Umane, con la collaborazione del Settore 1 per quanto concerne l'attività di ricerca e selezione delle offerte proposte dal mercato.</p>			
<b>Outcome</b>	L'outcome desiderato è produrre un aumento del benessere dei lavoratori, che si traduca in una diminuzione del turnover del personale e nel beneficiare del valore aggiunto apportato da un personale che sviluppi un senso di appartenenza all'Ente.	<b>Indicatori di outcome</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>
		Aumento della soddisfazione dei lavoratori	in/off	
		Diminuzione del turnover del personale	in/off	
		Aumento tempo medio di permanenza nuovi assunti	in/off	





## RISORSE DI PROGETTO

### BUDGET FINANZIARIO

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>cap. PEG</b>	<b>€</b>
	CAP. 198/0	1.393,59
	<i>Totale</i>	
	<b>Risorse strumentali</b>	<b>Tipo</b>
<b>Str</b>		

### RISORSE UMANE

Area	Cognome	Nome	% Partecipazione
EQ	Guidolin	Luca	coordinamento
EQ	Virgillito	Silvia	collaborazione
Funzionari	Riversa	Francesca	35%
Istruttori	Lena	Simona	25%
Istruttori	Beltrame	Alessia	20%
Istruttori	Fumarola	Michele	20%



# MAPPATURA, VALORIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEL CIMITERO STORICO GORGONZOLESE

ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE	RIFERIMENTO AL DUP (TEMA / OBIETTIVO STRATEGICO)
Dott. ssa Silvia Virgillito, Dott.ssa Monica Catellani, Ing. Agazio Montiroso	<b>Settore 1.</b> Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto - <b>Settore. 3.</b> Cultura, sport e tempo libero - <b>Settore 6.</b> Lavori pubblici, infrastrutture e Patrimonio	<b>Obiettivo strategico n. 1.1</b> AMMINISTRARE CON IL DIGITALE - <b>Obiettivo strategico 2.3</b> RAFFORZARE I PROCESSI CULTURALI ALL'INTERNO DELLA CITTA' - <b>Obiettivo strategico 4.3</b> STIMOLARE IL TURISMO □
INTERSETTORIALE		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Con il presente obiettivo strategico si intende mettere in atto tutta una serie di attività finalizzate ad ammodernare e valorizzare il cimitero storico di Gorgonzola, al fine di trasformarlo in un luogo di grande bellezza e quale fonte di ispirazione e di pace per le persone che vi recano. Con l'avvento delle tecnologie per cimiteri, inoltre, risultano disponibili anche nuovi modi per modernizzarli e, nel contempo, mantenere viva la memoria dei cari defunti.</p> <p>Ci si prefigge di intraprendere un percorso intersettoriale che prevede la cabina di regia condotta dal Settore 1, con la collaborazione dei Settori 3 e 5.</p> <p>Si riportano di seguito le attività da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi come sopra riportati:</p> <p><b>INTRODUZIONE DI SISTEMI DI GESTIONE DIGITALE</b> Uno dei modi più efficaci per modernizzare un cimitero è attraverso l'utilizzo di <u>sistemi di gestione digitale</u>. Digitalizzare il cimitero consente di avere una banca dati cimiteriale digitale che renderà più facile trovare un defunto nel cimitero. Inoltre, essi possono essere integrati con sistemi di mappatura dei cimiteri, che consentono ai visitatori di trovare la posizione di una sepoltura specifica in modo semplice e veloce.</p> <p>Questa iniziativa comporta anche la realizzazione di un <u>percorso multimediale</u>, che caratterizzato dall'installazione di colonnine su pilastri in acciaio, che devono sposarsi visivamente con la storicità del luogo e che devono recare targhette incise con un titolo e un QR code. Inquadrandolo con il proprio smartphone sarà così possibile per il visitatore avere informazioni sulla storia del cimitero e sarà accompagnato alla scoperta dei luoghi della memoria.</p> <p><b>SERVIZI A DISTANZA PER I FAMIGLIARI</b> Si potrebbero introdurre servizi acquistabili dalle famiglie, quali (a titolo puramente indicativo ma non esaustivo): la possibilità di acquistare fiori e poterli recapitare sulla lapide; servizi di pulizia della lapide. Il tutto per dare ai famigliari dei defunti la possibilità di avere un cimitero curato ed in ordine.</p> <p><b>SISTEMI AUTOMATICI PER LA MANUTENZIONE</b> Mantenere un cimitero pulito e in ordine può essere un compito impegnativo. Con l'utilizzo di robot pulitori e tagliaerba automatizzati, è possibile automatizzare il processo di pulizia e manutenzione, garantendo che il cimitero sia sempre pulito e in ordine. Sistemi di automatici di irrigazione e illuminazione permettono di ridurre i costi di gestione e rendere il luogo più accogliente e attraente.</p> <p><b>INTEGRAZIONE CON I PROCESSI DI URBANIZZAZIONE E SUBURBANIZZAZIONE</b> I cimiteri possono avere anche un grande impatto nel modellare il clima nelle città, se integrati con il paesaggio locale e progettati nel rispetto dell'ambiente naturale insieme ad altre aree verdi. Di fronte alle previsioni demografiche negative, ai processi di urbanizzazione e sub-urbanizzazione e ai cambiamenti climatici, l'uso di soluzioni a favore dell'ambiente nello sviluppo dei cimiteri non deve essere sottovalutato. I dati storici confermano che le funzioni sociali dei cimiteri hanno svolto un ruolo importante nella formazione e nello sviluppo delle prime città. I cimiteri costituiscono alcuni degli spazi verdi e aperti più antichi e più grandi del paesaggio urbano. Molti ricercatori concordano sul fatto che il cimitero è un elemento importante del sistema infrastrutturale urbano.</p> <p>Sulla base delle ricerche condotte da ecologisti, paesaggisti e urbanisti, va affermato che i cimiteri completano il sistema naturale urbano. A causa del costante deterioramento della quantità e della qualità delle aree verdi pubbliche nelle città, il rango dei cimiteri come giardini pubblici potrebbe aumentare in modo significativo in futuro. Occorre prestare maggiore attenzione alle soluzioni cimiteriali pro-ecologiche, concentrandosi maggiormente sulla modellatura della copertura vegetale, che non deve essere sottovalutata di fronte ai cambiamenti climatici.</p> <p><b>PIANTARE FIORI E ALBERI</b> Piantare fiori e alberi nel cimitero può rendere il luogo più accogliente e attraente. Inoltre, i fiori e gli alberi possono aiutare a ridurre l'inquinamento e migliorare la qualità dell'aria. Con l'utilizzo di sistemi di irrigazione automatizzati è possibile garantire che i fiori e gli alberi siano sempre ben curati.</p> <p><b>ORGANIZZARE EVENTI E ATTIVITA'</b> Organizzare eventi e attività nel cimitero può attirare l'attenzione della comunità e promuovere una maggiore consapevolezza del cimitero come luogo di memoria e di pace. Ad esempio, si può organizzare una giornata di pulizia del cimitero, una mostra di arte o una cerimonia commemorativa.</p>	
<b>Outcome</b>	<p>L'outcome atteso consiste nel rendere contemporanea l'architettura del cimitero storico del Comune di Gorgonzola. Questo obiettivo può essere raggiunto con l'ammodernamento della struttura attraverso metodologie di conoscenza della stessa sempre più al passo con i tempi.</p> <p>I dati storici confermano che le funzioni sociali dei cimiteri hanno svolto un ruolo importante nella formazione e nello sviluppo delle prime città. I cimiteri costituiscono alcuni degli spazi verdi e aperti più antichi e più grandi del paesaggio urbano. Molti ricercatori concordano sul fatto che il cimitero è un elemento importante del sistema infrastrutturale urbano.</p> <p>La carenza di spazi verdi, la distruzione di preziosi ecosistemi e il cambiamento climatico ci sfidano a riconsiderare il modo in cui gestiamo gli spazi verdi urbani per rendere le città più resilienti, e questo costringe gli architetti del paesaggio a cercare soluzioni che migliorino l'ambiente. Sulla base delle ricerche condotte da ecologisti, paesaggisti e urbanisti, va affermato che i cimiteri completano il sistema naturale urbano. A causa del costante deterioramento della quantità e della qualità delle aree verdi pubbliche nelle città, il rango dei cimiteri come giardini pubblici potrebbe aumentare in modo significativo in futuro. Occorre prestare maggiore attenzione alle soluzioni cimiteriali pro-ecologiche, concentrandosi maggiormente sulla modellatura della copertura vegetale, che non deve essere sottovalutata di fronte ai cambiamenti climatici.</p>	
	<b>Indicatori di outcome</b>	<b>Valore atteso</b>
	Realizzazione di un progetto intersettoriale di fattibilità dei risultati attesi	in/off
	Mappatura del cimitero finalizzata ad avere una banca dati digitale	in/off
	Individuazione dei servizi da rendere ai familiari ed attivazione procedure	in/off
	Individuazione percorsi multimediali e acquisto più installazione sistemi	in/off
	Individuazione ed eventuale acquisto di sistemi di manutenzione	in/off
	Studio di integrazione urbana della struttura cimiteriale	in/off
	Progettualità del verde finalizzata al miglioramento dell'arredo	in/off
	Organizzazione di eventi.	in/off
		<b>Valore raggiunto</b>



## RISORSE DI PROGETTO

### BUDGET FINANZIARIO

	<b>cap. PEG</b>	<b>€</b>
<b>Risorse finanziarie</b>	CAP. 198/0	2.555,51
	<i>Totale</i>	
	<b>Risorse strumentali</b>	<b>Tipo</b>
<b>Str</b>		

### RISORSE UMANE

<b>Area</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>% Partecipazione</b>
EQ	Virgillito	Silvia	Coordinamento
Funzionari	Bonafé	Barbara	20
Istruttori	Mapelli	Flavio	20
Istruttori	Scotti	Stefano	10
Operatori esperti	Bonetti	Ornella	6
Operatori esperti	Milone	Daniele	4
Istruttori	Cormio	Erika	9
Funzionari	Scavone	Graziella	8
Istruttori	Gardinetti	Barbara	8
Operatori esperti	Di Leo	Moreno	5
Istruttori	Aicha	Jerard	10

## INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
QT/QL	Report di fattibilità del progetto	ON	
QT/QL	Mappatura del Cimitero storico	ON	
QT/QL	Attivazione percorsi multimediali	ON	
QT/QL	Attivazione servizi per familiari	1	
QT/QL	Attivazione di n.	ON	
QT/QL	Progetto integrazione urbana	ON	
QT/QL	Verde	ON	
QT/QL	Organizzazione eventi	ON	



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

### **Piano di azioni positive**

#### **Premessa**

Il presente Piano di Azioni Positive ha come scopo l'adozione delle misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere e che di fatto impedisca il godimento pieno dei diritti umani e delle libertà fondamentali.

Le azioni positive in generale dovrebbero incentivare:

- l'eliminazione delle disparità nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superare situazioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità sia nello svolgimento del lavoro quotidiano che nelle opportunità di carriera professionale. Il Comune di Gorgonzola:

- con Determinazione del Responsabile di Servizio n. 492/2019 ha nominato il Comitato per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- da ultimo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 22/03/2021 ha approvato il piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 19/04/2021, ha approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi, laddove è previsto il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) (Titolo VIII, artt. 83 e 84);

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024-2026, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e discriminazione.

Dall'analisi dei dati sul personale del Comune di Gorgonzola - situazione al 01 gennaio 2024 - si evidenzia che:

- il totale dei dipendenti in servizio è n. 98, di cui n. 66 donne e n. 32 uomini;
- il numero dei dipendenti a tempo pieno è di 95, di cui n. 63 donne e n. 32 uomini;
- n. 1 dipendente è a tempo parziale fino al 50%, donna;
- n. 7 dipendenti sono a tempo parziale oltre il 50%, donne;
- n. 7 dipendenti hanno funzioni di responsabilità (titolari di incarichi ad Elevata Qualificazione), di cui n. 4 uomini e n. 3 donne;
- n. 5 dipendenti sono eletti nella R.S.U., di cui n. 3 donne e n. 2 uomini;
- n. 19 dipendenti hanno sottoscritto un contratto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui n. 18 donne e n. 1 uomo;
- n. 11 dipendenti sono stati assunti nel 2023, di cui n. 7 donne e n. 1 uomini;
- n. 8 dipendenti sono cessati dal servizio nel 2023, di cui n. 6 donne (3 pensionamenti e 3 dimissioni volontarie) e n. 2 uomini (1 pensionamento e 1 dimissione volontaria).





## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

#### AZIONE 1:

##### **Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di selezione e concorso, la presenza di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di selezione/concorso il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Gorgonzola valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
3. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

#### **Cosa facciamo**

- L'ente si impegna ad inserire nella presente sezione del PIAO le statistiche relative alla suddivisione tra donne e uomini del personale in servizio al 1° gennaio, nonché alle assunzioni e dimissioni avvenute nel corso dell'anno precedente.  
Indicatore: un report/anno.

#### AZIONE 2:

##### **Formazione e riqualificazione del personale.**

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.
3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale senza discriminazione di genere.

#### **Cosa facciamo**

- L'ente aderisce alle maggiori associazioni dedite all'organizzazione di cicli di formazione presenti sul territorio. Il servizio Risorse umane monitora le proposte e le inoltra costantemente al personale in servizio, tenendo adeguatamente **conto** della possibilità di fruizione del corso in modalità agile, al fine di favorire la partecipazione di tutte le categorie



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

di lavoratori. L'ente, inoltre, ha censito tutto il personale comunale sulla piattaforma *Syllabus*, predisposta dal Dipartimento della funzione pubblica;

Indicatore: almeno un report/anno sulla partecipazione ai corsi di formazione;

- Il servizio Risorse umane, in collaborazione col Responsabile di Settore, garantisce la costanza e la permanenza dei flussi informativi col personale collocato in congedo e/o aspettativa. Vengono garantite le opportunità formative anche in modalità agile, al fine di agevolare il reinserimento lavorativo. L'ente si propone di attivare specifiche giornate di formazione dedicate a tale tipologia di personale.

Indicatore: almeno un evento /anno per aggiornamento specialistico/trasversale

- rendere consuetudine l'avviso di mobilità interna prima dell'assunzione dall'esterno laddove proponibile

Indicatore: pubblicazione di avvisi di mobilità interna preliminarmente all'espletamento delle procedure selettive.

### AZIONE 3:

#### Conciliazione e flessibilità orarie.

1. Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.

2. Conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti.

3. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

4. Al fine di garantire un miglior equilibrio tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, l'Ente ha regolamentato ed utilizza lo strumento del lavoro agile, secondo la disciplina e le modalità indicate dalla Legge 81/2017 e dagli artt. 63 e ss. Del CCNL 16.11.2022.

#### Cosa facciamo

- Revisione del "Regolamento orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del comune di Gorgonzola", al fine di renderlo maggiormente coerente con le sopraindicate finalità e con le esigenze dei lavoratori;

Indicatore: predisposizione della bozza di proposta entro il biennio 2024-2025;

- Il Servizio Risorse Umane fornisce supporto ai colleghi nell'espletamento degli iter connessi all'espletamento delle procedure relative alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro (da full-time a part-time e viceversa) e di rimodulazione dell'orario di lavoro;

Indicatore: report annuale istanze pervenute/istanze soddisfatte;

- L'ente ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, al fine di garantire un miglior equilibrio tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

Indicatore: report annuale sull'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, da trasmettersi all'O.I.V.;

### AZIONE 4:

#### Sicurezza e benessere sul luogo di lavoro.

1. È stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

2. È stato nominato il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.
3. Si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.
4. L'ente si propone di nominare il nuovo Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), inserendo all'interno della compagine almeno una figura in possesso di competenze in materia psicologica, che possa fornire un valido ausilio al miglioramento del benessere in ambito lavorativo dei dipendenti.
5. L'ente si propone di organizzare e favorire momenti che stimolino e facilitino l'unione inter-aziendale, come, ad esempio, rinfreschi e altri eventi in prossimità delle festività.
6. L'ente si propone di sperimentare e introdurre *finke benefits* per i lavoratori, per avviare una nuova politica di welfare aziendale.

### Cosa facciamo

- L'ente si attiene scrupolosamente alla normativa e garantisce il pieno rispetto dei diritti dei lavoratori in materia di sicurezza, prevenzione e sorveglianza sanitaria;  
Indicatore: reports da fornire in sede di delegazione trattante alle OO.SS.;
- L'ente nominerà il nuovo C.U.G. ricercando più possibili figure in possesso di competenze tecniche attinenti alla sfera della psicologia e della cura del benessere lavorativo:  
Indicatore: atto di nomina della nuova C.U.G.;
- L'ente studierà e organizzerà eventi e momenti di unione inter-aziendale che siano idonei a garantire e sviluppare l'armonica e la proficua collaborazione e interazione dei dipendenti, sia sotto il profilo professionale che umano;  
Indicatore: almeno una giornata di unione inter-aziendale l'anno;
- L'ente studierà le possibilità offerte dal mercato e sperimenterà l'introduzione di *finke benefits* maggiormente confacenti alle necessità dei lavoratori.  
Indicatore: Sperimentazione di almeno un prodotto entro il biennio 2024/2025.

### AZIONE 5:

#### Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

1. Particolare importanza verrà data all'informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie sessuali e del mobbing, attraverso comunicazioni e approfondimenti curati dal Comitato Unico di Garanzia.
2. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al Comitato Unico di Garanzia pareri, progetti, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, che potranno essere oggetto di un aggiornamento del presente piano oppure potranno costituire spunto per procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

### Cosa facciamo

- L'ente stimolerà il C.U.G. ad organizzare eventi divulgativi/formativi sui temi relativi alla corretta instaurazione e al normale al giusto sviluppo dei rapporti di lavoro, agevolandone ed adiuvandone la fase di individuazione delle tematiche, preparatoria e di svolgimento;  
Indicatore: almeno un evento/anno, verificando l'attualità e la completezza delle tematiche via via affrontate;
- L'ente garantirà la ricezione di segnalazioni, suggerimenti e proposte provenienti dai lavoratori, predisponendo momenti finalizzati all'analisi e al riscontro delle istanze ricevute.  
Indicatore: verbalizzazione della discussione inerente alle istanze pervenute, in sede di delegazione trattante; discussione su eventuali azioni da intraprendersi in sede di riunione periodica delle E.Q...



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026**

### **RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA**

#### **1. CONTENUTI GENERALI**

##### **Principi Generali**

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle 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).

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

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

Con Deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 è stato approvato il PNA 2022, di cui si indicano le principali novità: rafforzamento dell'antiriciclaggio; identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici; mappatura dei processi; pantouflage; poteri e funzioni dell'ANAC; semplificazioni per piccoli comuni; obblighi di pubblicazione e fondi PNRR.

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

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha aggiornato il PNA 2022. La stessa ha dedicato l'aggiornamento al settore dei contratti pubblici, in considerazione delle seguenti innovazioni apportate alla materia dal D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36: sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento; disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC;

##### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**

In questo Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Antonella Trombetta, designata con decreto sindacale n. 9 in data 31.03.2022, pubblicato da pari data, fino al 30.09.2023.

A far data 10.05.2024 il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato individuato nel Segretario Generale Dott.ssa Angela Ganeri designata con Decreto Sindacale n. 21 del 2024.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in questo Comune è stato individuato nel Sindaco.

Si evidenzia che il suddetto RPCT non è un soggetto che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari, come indicato dall'Autorità, soprattutto in ragione del fatto che spetta al



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

“Responsabile” segnalare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

Si evidenzia, altresì, che il RPCT non coincide neppure, in conformità alle indicazioni dell’Autorità, con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, che in questo Comune è un soggetto esterno all’Amministrazione.

Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto ad indicare il soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21). In questo Comune il RASA è stato individuato nella persona del Responsabile del Settore 1. Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto Dott.ssa Silvia Provvidenza Virgillito, individuata con Decreto Sindacale n. 4 del 27.04.2023, pubblicato in pari data.

Il PNA evidenzia che l’art. 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i Responsabili di Settore con compiti di Elevata Qualificazione, i funzionari, la restante parte del personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà dell’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Si è provveduto, entro i termini, alla pubblicazione della Relazione riguardante l’anno 2023 all’interno dell’apposita sezione del Sito istituzionale.

### **I compiti del RPCT**

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di un atto ricognitorio contenuto nell’Allegato 3 al PNA 2019, approvato con delibera dell’ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, intitolato: “Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”, al quale si rinvia integralmente per delineare compiutamente il ruolo e le funzioni del RPCT in questo Comune.

### **Gli altri attori del sistema**

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali per garantire una piena effettività dello stesso.

L’organo di indirizzo politico ha:

- valorizzato, 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;
- tenuto conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni al medesimo assegnate;
- assicurato al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

- consentito lo sviluppo di una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, favorendo l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione, relativi all'etica pubblica, che coinvolgono l'intero personale.

I Responsabili di Settore Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione devono valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri Settori.

Si tenga presente che gli obiettivi per l'anno 2024 sono riportati all'interno dell'apposita sottosezione del PIAO. Alcuni di essi rappresentano anche misure di contrasto alla corruzione.

Si assume impegno di accentuare sempre di più l'integrazione tra la sottosezione delle performance e la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, eventualmente, anche modificando e/o integrando obiettivi già formulati e/o aggiungendone di nuovi.

I Responsabili di Settore Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione devono altresì:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e tra di loro, e fornendo i dati e le informazioni necessari per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate in questa sottosezione e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale ai medesimi assegnato;
- 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.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) deve:

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

I dipendenti devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate in questa sottosezione.

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.

### **L'approvazione del PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza**

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), ora confluito in apposita sottosezione del PIAO.





## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, è stata posta in essere procedura aperta alla consultazione mediante apposito avviso pubblico, pubblicato in data 15.12.2023 (scadenza per la presentazione delle osservazioni prevista per il 10.01.2024).

### Obiettivi strategici

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza risultano essere dimensioni finalizzate creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tra gli obiettivi strategici che devono essere definiti dall'organo di indirizzo, degno di menzione vi è, altresì, certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza", da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*"

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT, ora confluito nel PIAO, devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni. In particolare, devono essere coordinati con il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP).

Riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT (ora confluito nel PIAO) al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto "*di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance*".

Si assume impegno, per il futuro, di accentuare l'integrazione tra DUP e PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, eventualmente, anche modificando e/o integrando obiettivi già formulati e/o aggiungendone di nuovi.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **Analisi del contesto esterno**

La conoscenza del territorio comunale costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia da applicare per la compilazione del PTPCT ora confluito nel PIAO. A tal fine, vengono di seguito riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture:

- Superficie Km<sup>2</sup> 10,81;
- Popolazione n. 21.269 (al 31.12.2023);
- Densità abitativa Pop/km<sup>2</sup> 2.074;
- Corsi d'acqua naturali n. 1;
- Corsi d'acqua artificiali n. 1;
- Totale Strade Km 72,38.

Una corretta valutazione del contesto gorgonzolese non può prescindere dall'analisi del contesto socioeconomico.

Le attività produttive presenti nel territorio di Gorgonzola sono caratterizzate dalla formazione di alcuni nuclei insistenti all'interno del sistema urbano.

L'attività prevalente presente sul territorio gorgonzolese riguarda il commercio all'ingrosso, seguita dall'attività artigianale legata al settore delle costruzioni e dal commercio al dettaglio.

Forte è la presenza anche del settore dell'intermediazione immobiliare e delle attività di ristorazione.

La presenza delle attività economiche legate al settore agricolo è pari al 2,65% delle attività totali.

Sul territorio gorgonzolese si sono manifestati sporadici fenomeni di microcriminalità, che non hanno destato preoccupazioni in termini quantitativi e relativamente ai quali sono state adottate idonee misure.

#### **Analisi del contesto interno**

Il C.C.N.L. comparto Funzioni Locali 2019-2021 è stato sottoscritto in via definitiva da Aran e Organizzazioni sindacali in data 16 novembre 2022. Lo stesso è efficace ed applicabile a far data dal 17.11.2022.

L'attuale macrostruttura è rappresentata dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 18.12.2022, con cui è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente, in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2024, a cui si rinvia.

Il numero dei Responsabili di Settore con compiti di Elevata Qualificazione presenti all'interno dell'Ente è 7.

La distribuzione del personale è stata effettuata sulla base dei bisogni di ciascuna struttura organizzativa.

#### **Funzioni e compiti della struttura**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune (si vedano, al riguardo, l'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali – TUEL", l'art. 14 del medesimo TUEL, e il comma 27 dell'art. 14 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010).





## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

#### **La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Ente venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente documento ne prevede altre.

Al riguardo, si vedano le schede allegate denominate "*Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*" (Allegato A).

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



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### 3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

L’oggetto di analisi per il quale si è optato è l’intero processo.

La motivazione della scelta risiede nel fatto che si è ritenuto che il rischio corruttivo sia generalmente, in concreto, non elevato. Ciò è quanto risulta da adeguata osservazione ed analisi.

Secondo le indicazioni dell’Autorità, la formalizzazione avviene tramite un “registro o catalogo dei rischi”, nel quale, per ogni oggetto di analisi, il processo, è riportata la descrizione di almeno un evento rischioso che può manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate denominate “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A), precisamente nella colonna G.

#### Analisi del rischio

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

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPC.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza”, poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l’approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due. Di seguito le definizioni:

- Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri.  
Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici;
- Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Questo Comune ha fatto uso di un approccio di tipo qualitativo, seguendo così le indicazioni dell'ANAC. L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC (PNA 2019, Allegato n. 1) sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente documento.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

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

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è condotta e, nel caso, coordinata dal RPCT.

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

### La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

#### **Trattamento del rischio**

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

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche". Trattasi di:

- Misure generali: nel caso di misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
- Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

#### **Individuazione delle misure**

Secondo il PNA, sono state individuate misure generali e misure specifiche.

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

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

#### **Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede.



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### 4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

#### Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencati dalla legge sul sito web nella sezione “amministrazione trasparente”.

Con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha aggiornato il PNA 2022 e ha apportato elementi di novità rispetto agli obblighi di pubblicazione inerenti la materia contrattuale. Il tutto nel pieno rispetto degli obblighi derivanti dall'entrata in vigore del D. Lgs 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti), derivanti, in particolare, dalla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

#### Accesso civico e trasparenza

In merito alle nozioni di accesso civico, semplice e generalizzato, si fa rinvio all'art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, come modificato dal Foia (d.lgs. 97/2016), alla deliberazione ANAC n. 1309/2016, in cui l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. L'Autorità propone altresì il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”.

Questo Ente si è dotato del registro degli accessi.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione, a norma del d.lgs. 33/2013, in “amministrazione trasparente” del sito web dell'Ente.

#### Trasparenza e privacy

Dal 25.05.2018 è in vigore il 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)”.

Inoltre, dal 19.09.2018, è vigente il d.lgs. 101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

#### Modalità attuative

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “amministrazione trasparente” del sito web.



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

#### **Organizzazione**

Gli obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2024/2026 sono contenuti nella griglia Allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1310 adottata nell'adunanza del 28 dicembre 2016, vedasi l'Allegato D.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità dei medesimi.

La pubblicazione deve comunque avvenire in tempi tali da garantire un'utile fruizione da parte dell'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.).

#### **Pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista, restando comunque facoltativa, la pubblicazione di ulteriori informazioni.

## **5. ALTRI CONTENUTI**

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione deve essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Settore con compiti di Elevata Qualificazione addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore con incarico di Elevata Qualificazione, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **Il Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo Ente dispone del proprio Codice di comportamento, approvato in data 11.12.2013, con deliberazione di Giunta Comunale n. 166, che, sebbene non materialmente allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Al RPC, oltre all'elaborazione, spetta il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.





## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

#### **Criteri di rotazione del personale**

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili, almeno tra i Responsabili di Settore Titolari di Posizione Organizzativa.

L'Ente ha previsto, pertanto, l'adozione quale misura alternativa, il coinvolgimento nei procedimenti di più soggetti.

#### **Ricorso all'arbitrato**

in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è sempre stato, e continuerà ad esserlo, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola).

#### **Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'Ente si impegna ad applicare puntualmente la disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

#### **Attribuzione degli incarichi di Responsabile di Settore Titolare di Elevata Qualificazione**

L'Ente si impegna ad applicare puntualmente la disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL, e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

L'Ente ha applicato le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20, rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, oggetto di pubblicazione in amministrazione trasparente.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con il comma 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

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

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipula del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

L'Ente si impegna a verificare a campione la veridicità di dette dichiarazioni.

#### **Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 prevede l'astensione in caso di "conflitto di interessi" e la segnalazione di ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi. Il DPR 62/2013 norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il dipendente pubblico deve astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

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

#### **Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
3. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;





## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'Ente si impegna a verificare a campione la veridicità di dette dichiarazioni.

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

L'Ente si impegna a rispettare pienamente la normativa in materia di Whistleblowing.

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

#### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Si tratta di documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permettono un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli.

Si tratta, quindi, di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP), con la determinazione n. 4/2012, si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Vige per l'Ente il "Patto d'integrità in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 08.02.2021, richiamato nelle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture e nei contratti d'appalto.

Il Comune di Gorgonzola ha stipulato in data 08.08.2023 con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Milano il "Protocollo d'intesa tra il Comune di Gorgonzola e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Milano a tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei Programmi Cofinanziati dai Fondi Strutturali dell'Unione Europea".

L'Ente tiene, altresì, nel dovuto conto che Anac e Guardia di Finanza collaborano nell'ambito del progetto "Misurazione territoriale del rischio di corruzione e promozione della trasparenza" di Anac.

Obiettivo della collaborazione di qua è la definizione, la valutazione, la sperimentazione e il monitoraggio di indicatori rilevanti per la misurazione dei fenomeni corruttivi a livello territoriale con particolare riferimento alle attività del Progetto finanziato dai fondi europei.

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

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

pubblicazione, dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013 elenca le informazioni da pubblicare.

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

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

La misura è già operativa.

#### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Attraverso il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti possono emergere fenomeni che possono essere sintomo di eventi corruttivi.

#### **Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti alle condizioni e secondo le discipline regolamentari.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

#### **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del vigente regolamento di organizzazione dell'Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Monitoraggio sull'attuazione della Sottosezione del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza**

Il PNA ha stabilito i principi a cui soggiace il processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio, la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **triennio 2024 - 2026**

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT (ora confluito nel PIAO) “individuï un sistema di monitoraggio sia sull’attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3 della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l’ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo, consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro.

- Il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”. È ripartito in due “sotto-fasi”:
  1. il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio;
  2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.
- Il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio circa l’applicazione della presente Sottosezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il supporto del Responsabile del Settore 1 Servizi Generali e di Supporto.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore con compiti di Elevata Qualificazione sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento gestione giuridica del personale	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale con accordi	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio e/o azione da cui difendersi	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutti i Settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di supporto	ingiustificata dilatazione dei tempi
10	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore 3 - Cultura, sport e tempo libero	violazione delle norme per interesse di parte
11	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione delle norme per interesse di parte
12	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali
13	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione delle norme procedurali
14	6	Altri servizi	Accesso agli atti	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità
15	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutti i Settori	violazione di norme procedurali, anche interne
16	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione di norme procedurali, anche interne

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
17	9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte
18	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	predisposizione documento per individuazione soggetto	selezione	affidamento di incarico professionale	Tutti i Settori	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
19	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Settori	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
20	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	selezione	affidamento della prestazione	Tutti i Settori	selezione "pilotata" / mancata rotazione
21	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i Settori	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
23	6	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Settori	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
24	7	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Settori	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
25	8	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo più basso	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutti i Settori	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
26	9	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutti i Settori	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
27	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori (programmazione triennale)	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	violazione delle norme procedurali
28	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi (programmazione triennale)	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione delle norme procedurali
29	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione delle norme procedurali
30	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	omessa verifica per interesse di parte
31	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	omessa verifica per interesse di parte
32	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	omessa verifica per interesse di parte
33	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore 7 - Sicurezza Locale	omessa verifica per interesse di parte
34	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	omessa verifica per interesse di parte
35	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
36	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	omessa verifica per interesse di parte
37	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	omessa verifica per interesse di parte
38	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Verifica presupposti per affidamento a partecipata (consorzio comuni tra cui l'Ente)	istruttoria	Affidamento a partecipata	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	omesso controllo dell'esecuzione del servizio
39	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore 7 - Sicurezza Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
40	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i Settori	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
42	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	violazione di norme
43	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	violazione di norme



n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
44	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	violazione di norme
45	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 7 - Sicurezza Locale	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Verifica presupposti per affidamento in house	istruttoria	affidamento a partecipata	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	Verifica presupposti per affidamento in house	istruttoria	affidamento a partecipata	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di custodia dei cimiteri	Verifica presupposti per affidamento in house	istruttoria	affidamento a partecipata	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Verifica presupposti per affidamento in house	istruttoria	affidamento a partecipata	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	Verifica presupposti per affidamento in house	istruttoria	affidamento a partecipata	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione dello stesso	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
54	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore 3 - Cultura, sport e tempo libero	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	appalto esterno	affidamento in seguito ad aggiudicazione	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	Verifica presupposti per affidamento a partecipata (consorzio comuni tra cui l'Ente)	istruttoria	contratto e gestione del contratto	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Verifica presupposti per affidamento a partecipata (consorzio comuni tra cui l'Ente)	istruttoria	contratto e gestione del contratto	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	Verifica presupposti per affidamento in house	istruttoria	affidamento a partecipata	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
63	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
64	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Settore 7 - Sicurezza Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
70	5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore 7 - Sicurezza Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
71	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
72	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutti i Settori	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
73	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
74	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore 4 - Servizi alla persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
75	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore 4 - Servizi alla persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
76	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore 4 - Servizi alla persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
77	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripretto della domanda	Settore 4 - Servizi alla persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
78	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripretto della domanda	Settore 4 - Servizi alla persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
79	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
80	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
81	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
83	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore 4 - Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
84	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore 4 - Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
85	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "post scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore 4 - Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
86	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore 4 - Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
87	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	bando	selezione e assegnazione	contratto	Settore 4 - Servizi alla persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
88	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
89	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
92	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore 3 - Cultura, sport e tempo libero	violazione delle norme per interesse di parte
94	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione delle norme per interesse di parte
95	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
96	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore 1 - Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto	violazione delle norme per interesse di parte



## B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti	B	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	B	M	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.
9	Gestione del protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
10	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
12	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
13	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
14	Accesso agli atti	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.
15	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B-	N	B-	B	B-	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
16	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B-	N	B-	B	B-	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
17	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	M	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	B	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	M	A (in altri enti)	A	B	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	B	M	A+	I contratti attivi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	A (in altri enti)	A	B	M	A	L'affidamento in house talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
23	Nomina della commissione giudicatrice	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.
24	Verifica delle offerte anomale	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	A	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.
25	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo più basso	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	A (in altri enti)	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPP	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	A (in altri enti)	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	Programmazione dei lavori (programmazione triennale)	violazione delle norme procedurali	M	M	N	M	M	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi.
28	Programmazione di forniture e di servizi (programmazione triennale)	violazione delle norme procedurali	M	M	N	M	M	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi.
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	B-	N	B-	B	B-	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A (in altri enti)	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A (in altri enti)	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (gestione Consorzio partecipato dall'Ente)	A+	M	N	M	M	M	A+	I contratti che riguardano questo settore, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fattidi cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
39	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
45	Manutenzione delle aree verdi	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestione con società in house.
46	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (gestione società in house)	A	A	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestione con società in house.
47	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.
48	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (gestione società in house)	A	A	N	M	M	M	A	Gestione con società in house. Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.
49	Manutenzione dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (gestione società in house)	M	M	N	M	B	M	M	Gestione con società in house. Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.
50	Servizi di custodia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (gestione società in house)	M	M	N	M	B	M	M	Gestione con società in house. Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
51	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (gestione società in house)	M	M	N	M	B	M	M	Gestione con società in house. Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.
52	Manutenzione degli edifici scolastici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (gestione società in house)	M	M	N	M	B	M	M	Gestione con società in house. Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.
53	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
54	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.
55	Servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
56	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
57	Servizi di gestione hardware e software	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
58	Servizi di disaster recovery e backup	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
59	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
60	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (gestione Consorzio partecipato dall'Ente)	A+	M	A (in altri enti)	M	B	M	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
61	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (gestione Consorzio partecipato dall'Ente)	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
62	Pulizia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (gestione società in house)	M	M	N	M	B	M	M	Gestione con società in house. Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.
63	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
64	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	B	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
65	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	B	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	A+	A (in altri enti)	B	B	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	A+	A (in altri enti)	B	B	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
68	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	B	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
69	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
70	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	B	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A+	M	N	M	M	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
73	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
80	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
81	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
82	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
84	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
85	Servizio di "post scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
86	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
87	Servizio di mensa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.
88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A+	M	N	M	B	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
89	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
90	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
91	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
92	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
93	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	B	M	M	Il processo consente determinati margini di discrezionalità, ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto.
94	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	B-	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
95	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B-	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
96	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B-	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

**C - Individuazione e programmazione delle misure**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	selezione "pilotata" per interesse/utilità personale di uno o più soggetti coinvolti	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
2	Concorso per l'assunzione di personale	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati immediatamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
8	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
9	Gestione del protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
10	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
11	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
12	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
13	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
14	Accesso agli atti	violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
15	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
16	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
17	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti attivi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
23	Nomina della commissione giudicatrice	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
24	Verifica delle offerte anomale	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
25	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo più basso	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
26	Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
27	Programmazione dei lavori (programmazione triennale)	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
28	Programmazione di forniture e di servizi (Programmazione triennale)	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. <b>2. Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2. Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
38	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A+</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
39	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. <b>2. Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle attività. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle attività. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
43	Stipendi del personale	violazione di norme	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
45	Manutenzione delle aree verdi	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestito con società in house.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle attività.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
46	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	Gestito con società in house. Gli uffici della società in house potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle attività.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
47	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle attività.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
48	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	Gestito con società in house. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> è doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
49	Manutenzione dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gestito con società in house. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
50	Servizi di custodia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gestito con società in house. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
51	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gestito con società in house. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
52	Manutenzione degli edifici scolastici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gestito con società in house. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
53	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
54	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
55	Servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
56	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
57	Servizi di gestione hardware e software	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
58	Servizi di disaster recovery e backup	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
59	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
60	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A+</b>	Gli affidamenti per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
61	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	Gli affidamenti per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
62	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gestito con società in house. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
63	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
64	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
65	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti:</b> L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti:</b> L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
68	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
69	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
70	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A+</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
73	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
74	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti:</b> L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
75	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti:</b> L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
76	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti:</b> L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
77	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti:</b> L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
78	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti:</b> L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
79	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
80	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
81	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
82	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
83	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi che il processo genera in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
84	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
85	Servizio di "post scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
86	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
87	Servizio di mensa	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A+</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	<b>1. Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. <b>3. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
89	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
90	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
91	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
92	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
93	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Il processo consente determinati margini di discrezionalità, ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
94	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
95	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
96	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

**ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure**

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
11	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
12	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
13	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
14	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
15	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
16	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
17	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A+</b>	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	<b>A+</b>	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
23	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
24	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
25	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo più basso	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
26	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
27	Programmazione dei lavori (Programmazione triennale)	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
28	Programmazione di forniture e di servizi (Programmazione triennale)	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
38	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A+</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
39	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
43	Stipendi del personale	violazione di norme	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
45	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
46	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Servizio gestito da società in house Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Servizio gestito da società in house Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
49	manutenzione dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Servizio gestito da società in house Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
51	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Servizio gestito da società in house Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
52	manutenzione degli edifici scolastici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Servizio gestito da società in house Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
53	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
55	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
56	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
57	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
58	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
59	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
60	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	Gli affidamenti per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
61	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	Gli affidamenti per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
62	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	Servizio gestito da società in house Gli uffici della partecipata potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
63	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
64	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
65	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
68	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
69	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
70	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
73	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
74	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
75	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
76	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
77	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
78	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
79	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
80	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
81	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
82	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
83	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
84	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
85	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
86	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
87	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
89	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
90	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
91	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
92	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
93	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
94	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
95	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo
96	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile attuazione misure e Responsabile trasparenza	Tempestivo

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore	
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori e certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti e eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
				spettanti			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario Comunale
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso		
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei sineozi uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento		
A	B	C	D	E	F	G	H		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore		
		Per ciascun titolare di incarico:							
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni.	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
		OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
	<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
		Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2		
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2		
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2		
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
					Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
	<b>Monitoraggio tempi procedimentali</b>	<del>Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013</del> Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l.n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l.n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l.n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile Settore 6	Responsabile Settore 6
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Settore 6	Responsabile Settore 6
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile Settore 6 e Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 6 e Responsabile Settore 1
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile Settore 6 e Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 6 e Responsabile Settore 1
	<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE</b>						
	<b>pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile Settore 6	Responsabile Settore 6
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
	<b>affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
	<b>Esecutiva</b>	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile Settore 6	Responsabile Settore 6

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile Settore 6 e Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 6 e Responsabile Settore 1
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile Settore 5 Responsabile Settore 6 Responsabile Settore 7	Responsabile Settore 5 Responsabile Settore 6 Responsabile Settore 7
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Responsabile di Settore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3	Responsabile Settore 4 Responsabile Settore 3
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 6	Responsabile Settore 6
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 6	Responsabile Settore 6
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre al caso	Non ricorre al caso
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non ricorre al caso	Non ricorre al caso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013					
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre al caso	Non ricorre al caso
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non ricorre al caso	Non ricorre al caso
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
(in fase di prima attuazione semestrale)							
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Non ricorre al caso	Non ricorre al caso
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2	
	Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 6	Responsabile Settore 6
		Art. 21 ca.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)			
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 6	Responsabile Settore 6	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 6	Responsabile Settore 6	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 5	Responsabile Settore 5
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 5	Responsabile Settore 5
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 5	Responsabile Settore 5
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 5	Responsabile Settore 5
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 5	Responsabile Settore 5
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 5	Responsabile Settore 5
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 5	Responsabile Settore 5
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 5	Responsabile Settore 5

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 5	Responsabile Settore 5
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 5	Responsabile Settore 5
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 7	Responsabile Settore 7
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 7	Responsabile Settore 7
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore 7	Responsabile Settore 7
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile Settore 1
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della formazione e trasmissione del documento	Responsabile della pubblicazione del documento
A	B	C	D	E	F	G	H
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ciascun Responsabile di settore	Ciascun Responsabile di settore





## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La attuale struttura organizzativa del Comune prevede:

- n. 8 Settori. Ogni Settore è coordinato da un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione;
- la presenza di una Unità di staff di supporto agli organi istituzionali;
- n. 1 Segretario Generale;

Si riportano di seguito i Settori:

SETTORI	ELEVATE QUALIFICAZIONI
1	<b>Servizi Generali, al Cittadino e di Supporto</b> Responsabile di Settore
2	<b>Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali</b> Responsabile di Settore
3	<b>Cultura, Sport e Tempo libero</b> Responsabile di Settore
4	<b>Servizi alla Persona</b> Responsabile di Settore
5	<b>Governo e Gestione del Territorio</b> Responsabile di Settore
6	<b>Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio</b> Responsabile di Settore
7	<b>Sicurezza Locale</b> Responsabile di Settore
8	<b>Piano di Zona</b> Responsabile di Settore

La metodologia di analisi e valutazione degli incarichi di Elevata Qualificazione è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 in data 16.10.2023 e contiene i criteri generali ai fini della valutazione delle Posizioni e relativa graduazione delle funzioni, nonché in applicazione degli artt. 16 e ss. del CCNL 16.11.2022.

I dipendenti al 31 dicembre 2023 sono 95 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato.

L'Ente ha individuato, ai sensi dell'art. 6, comma 2bis, D.L. 80/2021, la Dott.ssa Raffaella Sirtori quale dipendente, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisca specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), del medesimo articolo di legge.

Si riporta la macrostruttura dell'Ente dal 01.10.2024:

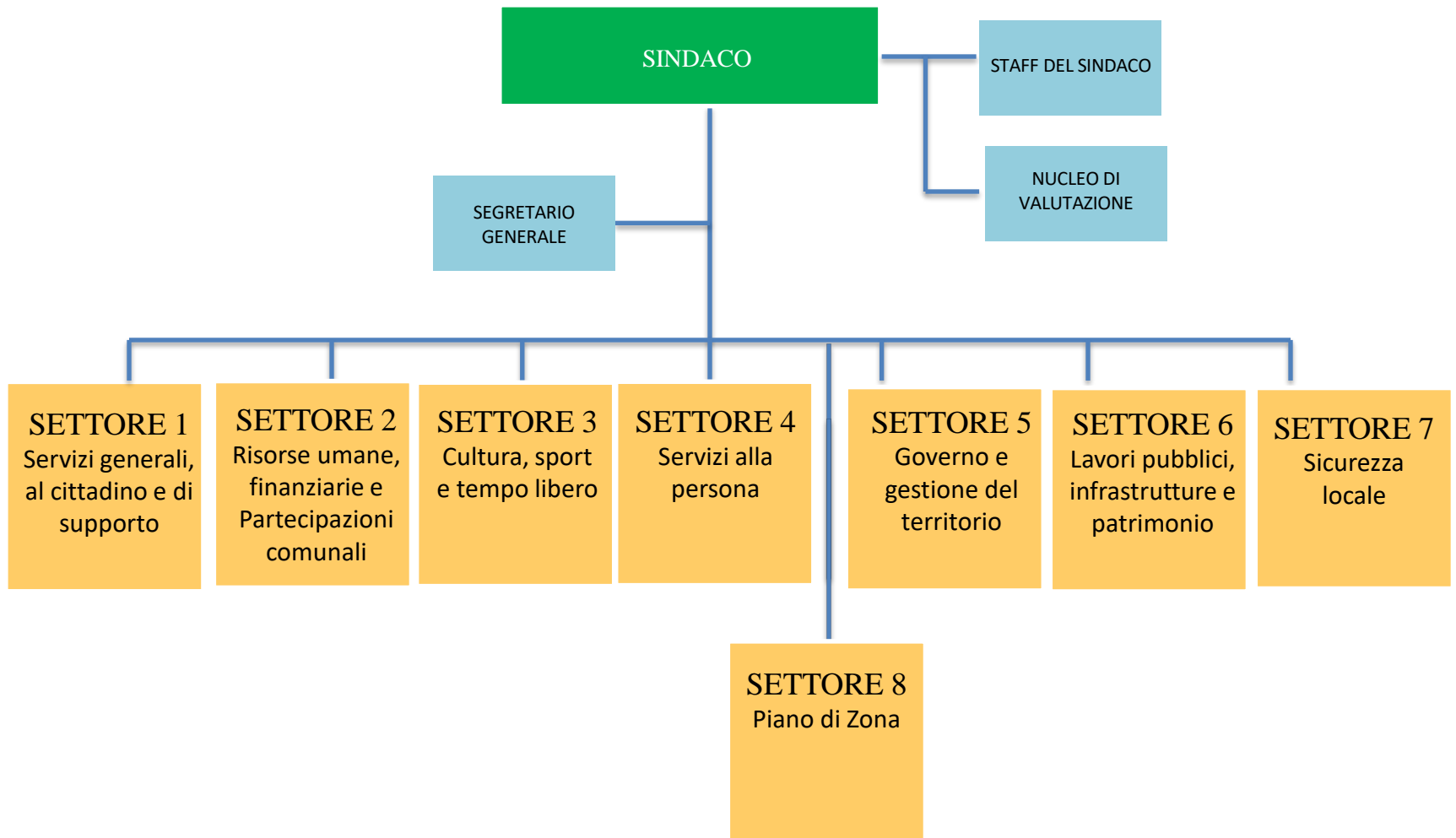


CITTÀ DI  
**GORGONZOLA**

# RIASSETTO della MACRO ORGANIZZAZIONE

**ATTUAZIONE: 1/10/2024**

# ORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA



**SETTORE 1. SERVIZI GENERALI , AL CITTADINO e  
DI SUPPORTO**

**Responsabile di Settore E.Q.**

**SEGRETERIA GENERALE  
E ORGANI  
ISTITUZIONALI**

**GARE E CONTRATTI  
PROVVEDITORATO**

**SISTEMA  
INFORMATIVO**

**MESSI COMUNALI  
E NOTIFICATORI**

**SERVIZI AL  
CITTADINO**

**SERVIZI DEMOGRAFICI  
E DI STATOCIVILE**

**SERVIZI ELETTORALI,  
LEVA MILITARE E  
STATISTICA**

**SERVIZI  
CIMITERIALI**

**PROTOCOLLO  
E GESTIONE  
DOCUMENTALE**

## SETTORE 2. RISORSE UMANE, FINANZIARIE E PARTECIPAZIONI COMUNALI

Responsabile di Settore  
E.Q.

ENTRATE

ENTRATE TRIBUTARIE

ENTRATE DA CANONE UNICO  
PATRIMONIALE

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

SERVIZI FINANZIARI

BILANCIO E  
PROGRAMMAZIONE  
FINANZIARIA

RAGIONERIA,  
FATTURAZIONE,  
ECONOMATO, FISCALITÀ

CONTROLLI

SOCIETÀ  
PARTECIPATE

SERVIZI DEL PERSONALE

GESTIONE STRATEGICA  
DEL PERSONALE

GESTIONE GIURIDICO-  
ECONOMICA DEL  
PERSONALE

Ufficio Procedimenti  
Disciplinari

Sorveglianza  
sanitaria

## SETTORE 3. CULTURA, SPORT e TEMPO LIBERO

Responsabile di Settore E.Q.

BIBLIOTECA

CULTURA, TURISMO E  
PROMOZIONE DEL TERRITORIO

SPORT, TEMPO LIBERO E  
ASSOCIAZIONISMO

# SETTORE 4. SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile di Settore E.Q.

SERVIZI SOCIALI

Sistema territoriale  
per la famiglia e i minori

Sistema  
territoriale per  
le autonomie

Sistema territoriale  
per il contrasto alle  
povertà

Segretariato  
Sociale

Programma zonale e  
innovazione sociale

Segreteria  
amministrativa  
Trasversale

SERVIZI EDUCATIVI E  
SCOLASTICI

Politiche giovanili  
diffuse

Sistema territoriale integrato 0- 6 anni

Sistema territoriale  
istruzione e formazione

# SETTORE 5. GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile di Settore E.Q.

GOVERNO DEL TERRITORIO

URBANISTICA

EDILIZIA PRIVATA

COMMERCIO E  
ATTIVITÀ  
PRODUTTIVE

GESTIONE DEL TERRITORIO

AMBIENTE, ECOLOGIA  
RIFIUTI e STRUTTURA  
PAESAGGIO

VERDE PUBBLICO e  
DECORO URBANO

SERVIZI  
MANUTENTIVI

CSS -  
Centro servizi  
sovracomunale



**SETTORE 6. LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE e PATRIMONIO**

Sicurezza  
sui luoghi  
di lavoro  
RSPP

Responsabile di Settore E.Q.

PROGETTAZIONE  
OPERATIVA, STRATEGICA  
E INFRASTRUTTURALE

MOBILITÀ e  
TRASPORTI

LAVORI E OPERE  
PUBBLICHE

PATRIMONIO e  
E.R.P.

**SETTORE 7. SICUREZZA LOCALE**

Responsabile di Settore E.Q.

**POLIZIA LOCALE**

PROTEZIONE  
CIVILE

# SETTORE 8. PIANO DI ZONA

Responsabile di Settore E.Q.

Gestione  
Associata

Governance e  
programmazione  
zonale

Sistema territoriale  
per la famiglia, i minori e le  
politiche giovanili

Sistema territoriale  
per le autonomie

Sistema territoriale per il  
contrasto alle povertà, lavoro  
e politiche abitative

Segreteria  
amministrativa  
Trasversale

Gestione e conduzione Tavolo  
tecnico

Sistema collaborativo con il  
Terzo Settore

Programmazione e  
Innovazione sociale

Programmazione Istituzionale  
(Regione, ATS, ASST, Ministero,  
ecc)



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 - 2026**

**3<sup>a</sup> Sezione di programmazione**

**sottosezione 3.02**

**LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

La Riforma Madia e la legge 81/17 sullo smart working hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che nella nostra realtà era già stato avviato con l'introduzione della firma digitale e con l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software per i collegamenti in remoto in sicurezza che ci hanno permesso di affrontare gli ultimi avvenimenti emergenziali con maggior prontezza.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della l. 81/17.

Successivamente durante il periodo del lockdown dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid-19, lo smart working nel ns. Ente ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili. Sono stati forniti alcuni computer ai dipendenti che non ne erano in possesso ed avevano urgenza di attivare il lavoro da remoto, mentre per la maggior parte sono state utilizzate le soluzioni tecnologiche già in possesso dei dipendenti.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta "fase 2" dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili. Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile.

Successivamente l'art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020 ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al prossimo 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità.

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi nel nostro Ente è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale, garantendo la possibilità di continuare a lavorare in smart working, ma con necessità di un adeguata regolamentazione da destinare ai dipendenti impiegati nelle attività che possono essere svolte anche da remoto.

Il DPCM del 13 ottobre 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» all'art 3, comma 3 dà indicazione alle pubbliche amministrazioni circa l'incentivazione del lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art.263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 e quindi almeno il 80% dei dipendenti che svolgono le attività compatibili con tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 stabilisce che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa riservata almeno al 10% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità e dà alla Pubblica Amministrazione delle precise indicazioni su come organizzare il lavoro pubblico per garantire che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese segua criteri di regolarità, continuità ed efficienza.

Il successivo DPCM del 24/10/2020, “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»”, all'art. 3, punti 3 e 4 stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni venga incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e che le pubbliche amministrazioni dispongano una differenziazione dell'orario di ingresso del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali.

Il DPCM del 03/11/2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»”, dispone le misure da osservare in base alla classificazione di rischio riferito all'area geografica di appartenenza ed in particolare all'art. 3 “Ulteriori misure di contenimento del contagio su alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto” , comma 4, lettera i) indica che i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile.

Attualmente, 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 che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Si precisa che, del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il POLA è confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

## **POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)**

Il Piano Organizzativo del lavoro agile è introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dalla legge n. 77/2020, conversione del Decreto Rilancio, ed è inserito in apposita sezione del Piano della Performance. Con tale documento il Comune di Gorgonzola, in ottemperanza al comma 4 bis dell'art.263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77 intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo smart working per le attività individuate come remotizzabili oltre la percentuale di personale da coinvolgere anche con l'introduzione di nuove forme di flessibilità oraria con la definizione delle modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Inoltre considerando lo smart working un indicatore per la misurazione della performance individuale ed organizzativa costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

## **INFORMAZIONI DI CONTESTO**

Gorgonzola è un comune della Città metropolitana di Milano in Lombardia che conta, secondo il dato Istat aggiornato al 31/12/2022, 21.207 abitanti.

All'interno dell'ente operano 97 dipendenti in totale, 30 uomini e 67 donne, strutturati in 7 settori.

## **LAVORO AGILE:**

Il lavoro agile attuabile presso l'Ente è la modalità lavorativa "da remoto" il cui regolamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 17.01.2022. Il regolamento ne definisce le finalità e gli obiettivi, le caratteristiche, i destinatari, le modalità di attivazione ed organizzative, la strumentazione di lavoro necessaria. Disciplina poi gli aspetti legati alla parità di trattamento, alle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro, agli aspetti assicurativi, alla riservatezza dei dati trattati e alla modalità di recesso, decadenza e revoca. Fornisce inoltre indicazioni circa la verifica, il monitoraggio e la durata della prestazione svolta in modalità agile.

## **FINALITÀ E OBIETTIVI:**

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare, l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di (work life balance) conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema *del work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorandola dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società

### **ATTIVITA' NON REMOTIZZABILI:**

In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività degli:

- agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- operai, ausiliario della sosta, operatori dell'asilo nido;
- operatori dello sportello polifunzionale, limitatamente a quelle strettamente di *front office*;

### **DESTINATARI:**

Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Gorgonzola in servizio:

- a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
- a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile verrà concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 25% del personale per singolo settore, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro, per un periodo coincidente con l'anno solare (con scadenza al 31.12), con verifica successiva del monitoraggio e degli obiettivi raggiunti in tale periodo, all'esito della quale la Giunta deciderà se mantenere o rivedere tale percentuale. La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

Dovrà, comunque, essere garantita in ogni singolo Servizio la presenza di almeno 1 dipendente che non usufruisca contemporaneamente ai colleghi di ufficio del Lavoro Agile.

Potrà accedere al Lavoro Agile il lavoratore che usufruisca del congedo, non continuativo, di maternità/paternità o del permesso ex Legge 104.

### **MODALITA' DI ATTIVAZIONE:**

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile di Settore di riferimento, il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere al Responsabile del Personale.

Spetta al Responsabile del Settore di riferimento valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

Per i Responsabili di Settore, l'accordo individuale sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Segretario Generale.

L'accordo individuale prevederà:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;  
le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy; la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima non superiore a 12 mesi (con scadenza massima al 31.12 dell'anno di riferimento) prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di Settore di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di alto numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

- criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
- criterio di disability management/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;
- criterio di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
- criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del



lavoratore;

- criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Settore di riferimento potrà individuare di concerto con l'Amministrazione, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE:**

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile di Settore. Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi.

Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente autorizzate dal Responsabile di Settore, il quale si occuperà anche della verifica dei risultati.

I lavoratori sono tenuti a inoltrare, via posta elettronica, al proprio responsabile, di norma con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione, la richiesta di permesso con motivazione "Lavoro Agile", al fine di consentire la preventiva approvazione. I Responsabili di Settore, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore potrà recuperare la giornata di Lavoro Agile entro lo stesso mese. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 7,00-21,00, garantendo la contattabilità telefonica e di operatività per 2 ore consecutive in orario antimeridiano, ovvero altrettante ore in orario pomeridiano; verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata, secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL è cioè il dipendente, in relazione all'orario di contattabilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere contattabile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di contattabilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed, eventualmente, recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore dovrà dichiarare nell'accordo individuale tutte le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

### **STRUMENTAZIONE DI LAVORO**

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio pc privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima di 10 Mb/s.

I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti:

Requisiti hardware

almeno 1Gb RAM disponibile

almeno 1Gb di spazio di disco

disponibilerequisiti di sistema operativo

Microsoft Windows 7 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 8 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 8.1 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 10 (32-bit and 64-bit)

Requisiti software:

presenza di un sistema antivirus installato e funzionante;

presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer;

presenza di un software di office automation ad esempio Microsoft Word o Writer di LibreOffice;

presenza di un software di assistenza remoto per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (ad. esempio Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc);

Verificati i requisiti minimi il servizio informatico potrà provvedere all'installazione un apposito client;

VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale;

L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà:

l'accesso alle cartelle di rete di competenza

l'accesso alla intranet tramite browser;

l'accesso alla piattaforma Sicraweb (dopo l'installazione dell'apposito client java);

l'accesso a internet e posta elettronica.

### **PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione

lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica, come da documento che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato A all'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22 comma 1 L. 81/2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile di Settore, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS, per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

### **PARITÀ DI TRATTAMENTO**

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro; pertanto, non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto, i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

### **CORSI DI FORMAZIONE**

Ai dipendenti in modalità lavoro agile viene garantita ed è incentivata la formazione in modalità e-learning. Verranno, pertanto, organizzati i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili a distanza da tutti i lavoratori in modalità agile e non. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore agile potrà, direttamente o su segnalazione del responsabile di riferimento, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione.

Saranno previsti, per tutti i dipendenti, appositi corsi di formazione incentrati sull'acquisizione di specifiche competenze informatiche utili nella gestione delle attività da remoto e sulla transizione al digitale della pubblica amministrazione.

### **VERIFICA DEL LAVORO, DURATA E MONITORAGGIO**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel regolamento sullo smart working approvato potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà

essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla loro gravità con le sanzioni ivi previste.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile deve regolamentare anche l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni. Tale accordo individua le condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Secondo gli articoli 2086 e 2104 c.c. il potere di controllo del datore di lavoro consta nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa e considera i due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Solitamente, uno dei principali dispositivi atti a riscontrare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato.

Una prima modalità di controllo consiste nella verifica dei tempi giornalieri di connessione al server comunale tramite VPN.

Oltre a questo, vengono stabilite nell'accordo individuale fasce di reperibilità pianificate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Tuttavia, considerati i propositi di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare il controllo deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dalla Posizione Organizzativa.

Il responsabile è fondamentale ai fini della gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, dal momento che deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo, insieme alla Posizione Organizzativa e al responsabile di servizio, per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore gli obiettivi e predisporre una pianificazione settimanale-quindecimale delle attività e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo.

La verifica del conseguimento degli stessi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati. Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile «si applica l'articolo 2106 del codice civile.

Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."

Coerentemente l'obbligo di diligenza e di fedeltà della lavoratrice o del lavoratore agile, in base agli articoli 2104 e 2105 c.c., dovrebbero essere regolamentati precisamente nel codice di comportamento dell'amministrazione, nell'atto interno dell'amministrazione e nell'accordo individuale. Il codice di comportamento, di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, andrà pertanto aggiornato con una sezione riguardante il lavoro agile che definisca come assicurare:

- il rispetto dell'orario di servizio;la
- riservatezza;
- la tutela degli strumenti utilizzati nel caso di computer dall'amministrazione;l'incompatibilità
- ed il divieto di cumulo d'impieghi.

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi,

devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

### **ASPETTI ASSICURATIVI**

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale sottoscritto, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Ufficio del Personale.

### **RISERVATEZZA DATI AZIENDALI**

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone nonautorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, dovrà essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.



Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

### **MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA**

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 10 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 10 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Area dell'Ente, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'accordo.

Nel caso in cui il lavoratore non abbia richiesto nessuna giornata di Lavoro Agile per un periodo continuativo di 1 mese, la Direzione del Personale può procedere alla revoca d'ufficio dell'accordo, dandone comunicazione al lavoratore e al suo responsabile.

### **PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato A all'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22 comma 1 L. 81/2017"..

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Capo Area, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente documento, visto dalle organizzazioni sindacali per eventuali pareri e deliberato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sulla Intranet comunale e reso noto attraverso i consueti canali istituzionali. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 - 2026**

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### **Consistenza di personale al 1 gennaio 2024**

Di seguito si riporta la consistenza del personale in servizio presso l'Ente, in termini quantitativi, accompagnata dalla suddivisione delle risorse umane in relazione alla tipologia di contratto ed ai profili professionali presenti;

#### **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO al 01/01/2024:**

SETTORE AMBITO OPERATIVO	POSTI OCCUPATI	PERSONALE IN SERVIZIO					ELEVATE QUALIFICAZIONI	SEGRETARIO
		AREE						
		OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI			
SETTORE 1. SERVIZI GENERALI, AL CITTADINO E DI SUPPORTO	16		4	10	1	1		
SETTORE 2. RISORSE UMANE, FINANZIARIE E PARTECIPAZIONI COMUNALI	12			10	1	1		
SETTORE 3. CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	6			5		1		
SETTORE 4. SERVIZI ALLA PERSONA	22		8	7	6	1		
SETTORE 5. GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO	13		2	7	3	1		
SETTORE 6. LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO	11		2	6	2	1		
SETTORE 7. SICUREZZA LOCALE	15			13	1	1		
<b>TOTALI</b>	<b>95</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>58</b>	<b>14</b>	<b>7</b>		

#### **PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AL 01/01/2024:**

- n. 2 unità area degli istruttori, tempo pieno, Settore 5. Servizi alla Persona
- n. 1 unità area dei funzionari, tempo pieno, Staff del Sindaco (art. 90 Tuel)





## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026**

### ***Programmazione strategica delle risorse umane.***

La programmazione strategica delle risorse umane è stata predisposta ed approvata dall'Ente in coerenza con quanto previsto in seno alla Sezione operativa del DUP 2024-2026, come da ultimo modificato dalla Nota di aggiornamento approvata dal Consiglio comunale in data 28.12.2023, con deliberazione n. 97.

Si riporta il piano di Fabbisogno triennale 2024-2026.

**PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO  
FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 - 2026**

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE E TEMPO LAVORO	SETTORE	2023 (assunzioni previste nel piano 2023-2025 da concludere alla data di approvazione del piano)	2024 (assunzione già prevista nel piano 2023-2025)	2024	2025	2026	Procedura di reclutamento
1	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile - Assunzione ai sensi della L. 68/1999, art. 18, comma 2	Settore 8. Sicurezza locale	X					Tutte quelle previste per legge.
1	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1. Servizi generali, al cittadino e di supporto			X			Tutte quelle previste per legge.
1	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo-contabile	Settore 1. Servizi generali, al cittadino e di supporto						Soppressione della posizione
1	Istruttori	Istruttore Tecnico	Settore 5. Governo e gestione del territorio			X			Tutte quelle previste per legge.
2	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Settore 8. Sicurezza locale			X			Tutte quelle previste per legge.
4	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Assistente Sociale	Piano di Zona			X			Tutte quelle previste per legge.
1	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Piano di Zona			X			Tutte quelle previste per legge.
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile	Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali						Soppressione della posizione
1	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali			X			Tutte quelle previste per legge.

**PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**FABBISOGNI DI PERSONALE 2023 - 2025**

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	TEMPO LAVORO	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO	Assunzioni previste nel piano 2023-2025			2024	2025	2026	COSTO ANNUO 2024
					2023	2024	2025				
Istruttori	Educatore asilo nido	Settore 5. Servizi alla persona	Pieno	tutte quelle previste dalla legge	da 1/9/2023 a 31/8/2024			X			€ 20.166,37
istruttori	Educatore asilo nido	Settore 5. Servizi alla persona	Pieno	tutte quelle previste dalla legge	da 6/10/2023 a 31/8/2024			X			€ 20.166,37
<b>Totale spesa</b>											€ <b>40.332,75</b>
<b>Per maggiore completezza informativa si riporta il limite di spesa per lavoro flessibile dell'ente</b>											€ <b>180.500,32</b>
<b>Differenza</b>											-€ <b>140.167,57</b>

**ALLEGATO B.2. - CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019 E DM 17 MARZO 2020**

**PIAO 2024-2026 - ANNUALITA' 2024**

<b>FASE 1</b>	<b>POPOLAZIONE</b>	<b>FASCIA</b>		
DETERMINAZIONE DELLA FASCIA DEMOGRAFICA	21.014	f		
<b>FASE 2</b>	BDAP: U.1.01.00.00.000		3.176.481,25	
	BDAP: U1.03.02.12.001		0,00	
	BDAP: U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999		0,00	
VERIFICA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	<b>SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023</b>		<b>3.176.481,25</b>	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	15.771.566,21	MEDIA	
	ENTRATE RENDICONTO 2022	18.113.849,00	17.706.995,73	
	ENTRATE RENDICONTO 2023	19.235.571,97		
	FCDE PREVISIONE 2023 (ASSESTATO)	1.986.894,00		
	<b>ENTRATE NETTO FCDE</b>	<b>15.720.101,73</b>		
<b>FASE 3</b>	<b>20,21%</b>			
CALCOLO % ENTE				
<b>FASE 4</b>	<b>FASCIA</b>	<b>POPOLAZIONE</b>	<b>Tabella 1</b>	<b>Tabella 3</b>
RAFFRONTO % ENTE CON TABELLA 1 E TABELLA 3 (VALORI SOGLIA PER FASCIA DEMOGRAFICA)	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	<b>f</b>	<b>10000-59999</b>	<b>27,00%</b>	<b>31,00%</b>
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
<b>FASE 5</b>	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE MASSIMO TEORICO DISPONIBILE (Art. 4, c. 2)			27,00%
	1.067.946,22			
<b>FASE 6</b>	VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 (Art. 5, c. 1)		<b>Tabella 2</b>	<b>ANNO 2024</b>
		22,00%	0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
	incremento massimo teorico	1.067.946,22	3000-4999	28,00%
	incremento entro limite Tabella 2	698.825,88	5000-9999	26,00%
	incremento effettivo	698.825,88	<b>10000-59999</b>	<b>22,00%</b>
			60000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
			1500000>	5,00%
<b>NUOVO LIMITE SPESA</b>				
<b>FASE 7</b>	CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE			
	spesa 2018 + incremento entro limite Tabella 2	<b>4.171.182,14</b>		
<b>FASE 8</b>	APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO (Art. 5, c. 2)			
	TURN OVER RESIDUO	0,00		
	incremento entro limite Tabella 2	698.825,88		
	<b>INCREMENTO EFFETTIVO</b>	<b>698.825,88</b>		
<b>INCREMENTO EFFETTIVO + TURN OVER RESIDUO</b>				
<b>FASE 9</b>	VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1 (Art. 5, c. 2)	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	698.825,88	3.875.307,13
			<b>24,65%</b>	

Città di Gorgonzola

**Determinazione spese di personale anni 2024-2026 ai sensi co. 557- 557 quater art. 1 L. 296/2006 e s.m.i.**

Dati relativi alla media del triennio 2011/2013 e relativi al Bilancio di previsione 2024-2026

	Spese di personale	media triennio 2011/2013	preventivo 2024	preventivo 2025	preventivo 2026
A	Intervento I poi - Macroaggregato - Personale	3.658.767,80	4.447.963,97	3.767.673,00	3.767.673,00
B	- spese derivanti dai rinnovi contrattuali	16.045,80	103.150,00	0,00	0,00
C	+ Irap relativo alle spese di cui al punto A	199.814,91	286.078,66	244.283,00	244.283,00
D	- Irap relativo alle spese di cui al punto B	1.363,89	8.767,75	0,00	0,00
E	+ Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (interinali) cap 5400, personale in convenzione. <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nelle prestazioni di servizi)</i>	97.039,82	0,00	0,00	0,00
F	+ Irap relativo alle spese di cui al punto E	0,00	0,00	0,00	0,00
G	+ Compensi accessori quali incentivi progettazione, incentivi recupero ICI, ecc. <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. incentivo progett)</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
H	+ Irap relativo alle spese di cui al punto G	0,00	0,00	0,00	0,00
G'	- Compensi accessori quali incentivi progettazione, incentivi recupero ICI, ecc. (corte dei conti sez autonoma delib 16 depositata 13/11/2009)	34.186,30	154.000,00	60.000,00	60.000,00
H'	- Irap relativo alle spese di cui al punto G	2.905,84	13.090,00	5.100,00	5.100,00
I	+ Spesa personale piano di zona (art. 17 bozza convenzione piano di zona) +Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni <i>N.B.: questa aggiunta va effettuata solo se tali spese sono</i>	21.025,54	16.818,00	16.818,00	16.818,00
L	+ Irap relativo alle spese di cui al punto I	0,00	0,00	0,00	0,00
M	- Rimborsi ricevuti per personale comandato o in convenzione ad altre amministrazioni + convenzione di segreteria cap 14800 + 14799	44.188,74	12.624,00	0,00	0,00
N	- Spese per proroghe contratti di formazione e lavoro	0,00		0,00	0,00
O	- Spese per diritti di rogito (corte dei conti sez autonoma delib 16 depositata 13/11/2009) cap 250	8.550,54	15.000,00	10.000,00	10.000,00
P	- Spese per assunzione di lavoratori categorie protette	109.235,21	149.797,70	149.797,70	149.797,70
Q	- Spese per formazione del personale	0,00	0,00	0,00	0,00
R	- Spese per missioni del personale (spostate nell'intervento 3 anche per siope)	0,00	0,00	0,00	0,00
S	- Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti dello stato, comunitari o privati	0,00	186.024,00	36.024,00	36.024,00
T	- Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	0,00	24.007,16	10.000,00	10.000,00
U	- Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (circolare ministero dell'interno n. FL 05/2007 del 8/03/2007)	18.454,85	0,00	0,00	0,00
V	- Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	0,00	0,00	0,00	0,00
W	- Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'Istat (D.L. 78/2010, art. 50, c. 2 e 7) CAP. 1495 + CAP 1564 + CAP 1569	26.214,00	0,00	0,00	0,00
X	<b>+ buono mensa non nell'intervento I (cap 456)</b>	78.099,09	0,00	0,00	0,00
Z	- Irap relativo alle spese di cui ai punti N - O - P - Q - R - S - T - U - V (non M perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato)	0,00	31.860,45	17.494,84	17.494,84
	<b>Totale spesa di personale</b>	<b>3.793.601,99</b>	<b>4.052.539,57</b>	<b>3.740.357,46</b>	<b>3.740.357,46</b>
	<b>esclusione ex art. 7 DM 17 marzo 2020</b> <i>(La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296)</i>	0,00	-698.825,88	-698.825,88	-698.825,88
	<b>Verifica rispetto limite</b>	<b>3.793.601,99</b>	<b>3.353.713,70</b>	<b>3.041.531,58</b>	<b>3.041.531,58</b>
	differenza rispetto alla media del triennio 2011/2013		<b>-439.888,29</b>	<b>-752.070,41</b>	<b>-752.070,41</b>
	spese personale lorde	4.054.747,16	4.750.860,63	4.028.774,00	4.028.774,00
	spese correnti	15.057.140,84	18.595.368,58	17.115.691,00	17.093.426,00
	incedenza spese personale su spese correnti	<b>26,93</b>	<b>25,55</b>	<b>23,54</b>	<b>23,57</b>



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

### Governance e Monitoraggio e Soddisfazione utenti

#### GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

#### GOVERNANCE DEL PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia in fase di progettazione e stesura del format del documento *de quo*.

Il Comune di Gorgonzola nella persona del Segretario Generale si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore con compiti di Elevata Qualificazione.

#### MONITORAGGIO DEL PIAO

Di seguito si indicano i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che effettua il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPTC Nucleo di valutazione	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Nucleo di valutazione	Al variare dell'assetto organizzativo
LAVORO AGILE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Relativamente al termine *customer satisfaction* con lo stesso si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un utente nell'ottica del miglioramento del servizio offerto.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti dell'utente e alla percezione della qualità del servizio.

Rilevare la *customer satisfaction* per un ente pubblico, significa attivare un orientamento verso l'utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi prodotti. In ambito pubblico più che di *customer satisfaction* si parla di *citizen satisfaction*, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).

Per il Comune di Gorgonzola la rilevazione della *customer/citizen satisfaction* deve rispondere alle seguenti finalità di seguito indicate:

1. rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti;
2. rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini;
3. favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini "deboli" o più scarsamente valutati nella generale erogazione di servizi;
4. raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione;
5. rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni.

Il fine ultimo della *citizen satisfaction* risiede nel miglioramento della qualità dei servizi pubblici. Rilevare la *citizen satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, rafforzando la relazione e l'ascolto dei cittadini e soprattutto di riprogettare le politiche pubbliche e l'erogazione dei servizi sulla base dei bisogni reali dei destinatari di tali attività.

La misurazione della qualità dei servizi risulta, altresì, una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio percepito dagli utenti, in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento delle performance.