



CITTÀ DI SEVESO
PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 84 del 29/04/2025

OGGETTO: INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 50 DEL 25/03/2025.

L'anno duemilaventicinque, addì ventinove del mese di Aprile, con inizio alle ore 08:00, in videoconferenza, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente	
1	Sindaco	BORRONI ALESSIA	X		Sede
2	Assessore	IANNOTTA WERUSKA	X		Da remoto
3	Assessore	AMATO MICHELE	X		Sede
4	Assessore	CRIPPA ROBERTO LEONE	X		Da remoto
5	Assessore	MASTRANDREA MARCO	X		Da remoto
6	Assessore	ZULIANI MICHELE	X		Da remoto

PRESENTI: 6 ASSENTI: 0

Partecipa il Segretario Comunale, Avv. Eugenio Viterbo.

Il Sindaco Alessia Borroni, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 50 DEL 25/03/2025.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza, ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., avente ad oggetto “Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti locali”;

PREMESSO che, con propria deliberazione n. 50 del 25/03/2025, è stato approvato, ex art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, completo dei suoi seguenti allegati:

A. PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

1 Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1.1 “Mappatura ed analisi dei processi”

1.2 “Obblighi di pubblicità”

1.3 “Cronoprogramma misure”

2 Piano dei fabbisogni di personale

3 Piano delle performance

3.1 Area Affari Generali e Servizi al Cittadino

3.2 Area Amministrazione e Bilancio

3.3 Area Sicurezza e Vigilanza

3.4 Area Territorio

DATO ATTO che, con il presente atto, si intende procedere, con riferimento a specifiche esigenze emerse nel corso dell’anno, ad aggiornare la Sottosezione 3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 – “Piano Triennale dei Fabbisogni di personale” nei termini risultanti dal documento allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (All. A);

PRECISATO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet istituzionale del Comune ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 25/09/2024, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025 – 2027;

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 18/12/2024, che ha approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027 e la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 07/01/2025, con la quale stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione – Parte Finanziaria per il triennio 2025 – 2027;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 16 del 09/11/2023, recante disposizioni per la sostituzione dei dirigenti;

VISTI:

- lo Statuto comunale in vigore;
- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., recante “Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”;
- il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii., avente ad oggetto “Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

ACQUISITO il parere favorevole dell’Organo di Revisione economico-finanziaria in merito al permanere degli equilibri di bilancio in relazione al Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 - giusto verbale n. 1 del 24/04/2025 -, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. B);

ACQUISITI i parere di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

per le motivazioni in premessa indicate e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di approvare - ex art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 -, l’aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 con riferimento alla Sottosezione 3.3. – “Piano Triennale dei Fabbisogni di personale”, nei termini risultanti dal documento allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (All. A), dando atto che, in proposito, è stato acquisito il parere favorevole dell’Organo di Revisione economico-finanziaria (All. B);
2. di trasmettere la presente deliberazione di integrazione ed aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, secondo le modalità dallo stesso definite;
3. di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato sia all’Albo pretorio on line del Comune di Seveso (MB), per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. sia in via permanente nel portale “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
4. di dare comunicazione dell’adozione del presente atto deliberativo ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

SUCCESSIVAMENTE

la Giunta Comunale, attesa l’urgenza di completare nel PIAO 2025-2027 i contenuti della propria pianificazione - previa distinta e separata votazione favorevole ed unanime - dichiara la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Alessia Borroni

Il Segretario Comunale
Avv. Eugenio Viterbo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 82/2005



CITTA' DI SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI CITTADINO - Ufficio Segreteria, Archivio e Protocollo

PROPOSTA DI GIUNTA N. 107 DEL 22/04/2025

OGGETTO: INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 50 DEL 25/03/2025.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica di cui sopra;

parere espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Note:

Seveso, 23/04/2025

il Dirigente
MUCIO CARMEN

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 82/2005*



CITTA' DI SEVESO
PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI CITTADINO - Ufficio Segreteria, Archivio e Protocollo

PROPOSTA DI GIUNTA N. 107 DEL 22/04/2025

OGGETTO: INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 50 DEL 25/03/2025.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità contabile di cui sopra;
parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Motivazione:

Seveso, 23/04/2025

Il Segretario Comunale
Viterbo Eugenio

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 82/2005*



CITTA' DI SEVESO
PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N° 84 DEL 29/04/2025

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' E PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo ente dal 29/04/2025 al 14/05/2025

Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è divenuta esecutiva il 29/04/2025, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile.

Seveso, 20/05/2025

Il Segretario Comunale

Viterbo Eugenio

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 82/2005*



Comune di Seveso

Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2025 – 2027

Indice

Premessa e riferimenti normativi	2
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027	3

Premessa e riferimenti normativi

La disciplina di riferimento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è costituita dall'art.6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021). La succitata normativa 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, oggi, riconducibili al PIAO.

Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81, e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30/06/2022 contengono le norme attuative di cui trattasi.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO debba essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, debba essere pubblicato nel proprio sito internet istituzionale e **debba essere 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 30/06/2022 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. n. 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).

Il tema cardine dell'intero PIAO, che lo rende un documento unitario seppur articolato al suo interno, è quello dell'orientamento al Valore Pubblico, inteso come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo", come definito all'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. n. 132/2022 sopra richiamato. Gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la struttura organizzativa dell'Ente e l'articolazione del capitale umano sono programmati in modo funzionale alla creazione e all'incremento di Valore Pubblico.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani e si configura quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Seveso Sede legale: Viale Vittorio Veneto, 3/5 (MB) Centralino: 03625171 Sito Istituzionale: www.comune.seveso.mb.it PEC: comune.seveso@pec.it Codice Fiscale: 01650780156 Partita IVA: 00720300961 Codice ISTAT: 108040 Codice catastale: I709 Sindaco: Borroni Alessia Segretario Generale: Avv. Eugenio Viterbo Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Avv. Eugenio Viterbo Per quanto riguarda i dati sul territorio e la popolazione si rinvia al DUP 2025/2027, approvato dal Consiglio Comunale il 25/09/2024, con nota di aggiornamento approvata il 18/12/2024.	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1. Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 25/09/2024 e nota di aggiornamento di cui alla deliberazione n. 49 del 18/12/2024 indica il programma amministrativo che si sviluppa intorno a diverse missioni: Digitalizzazione, Sviluppo sostenibile, Valorizzazione e Sicurezza del territorio e del sociale, Istruzione. Gli obiettivi identificati discendono dalle Linee Programmatiche di mandato dell'Amministrazione Comunale, declinate annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) in programmi specifici per le direzioni dell'Ente. In particolare, il DUP individua, per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operativi. Saranno prioritarie queste azioni: - Riqualificazione del territorio e abbattimento delle barriere architettoniche - Ampliamento e ristrutturazione del Cimitero - FLA: un "polo digitale" - Revisione del PGT - Città in sicurezza a misura di cittadino e animali d'affezione - Valorizzazione parchi (Bosco delle Querce e Villa Dho) e ecologia - Sportelli sociali - Collaborazione e cooperazione con la Comunità Pastorale di Seveso - Scuola e giovani

	- Definizione progettualità in merito all'utilizzo e alla valorizzazione di immobili confiscati alla criminalità organizzata Si rimanda, per un maggior approfondimento, alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale (cfr. pag. 23 – 33: nota di aggiornamento).
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	Il D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012, prevede che il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il documento unico di programmazione. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel PIAO (cfr. allegati 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4 al presente documento). Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – parte finanziaria - per il triennio 2025/2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 07/01/2025. Esso costituisce l'elemento fondante del Piano della Performance unitamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – parte obiettivi, approvato con il presente atto, che contiene gli obiettivi gestionali di sviluppo e di miglioramento affidati ai Dirigenti e ai titolari di Posizione Organizzativa per un numero complessivo di 38. Obiettivi, con previsione di raggiungimento stimato per la maggior parte di essi entro il 31/12/2025, con l'eccezione di alcuni obiettivi che hanno valenza pluriennale. Il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato attraverso una serie di indicatori di efficienza, di efficacia, di economicità e di qualità, attraverso i quali è possibile verificare oggettivamente se l'obiettivo è stato realizzato ed in quale percentuale. Per ogni obiettivo sono, inoltre, specificate le risorse umane dedicate alla realizzazione dello stesso e la percentuale di utilizzo del tempo di lavoro del dipendente per lo specifico obiettivo rispetto al tempo complessivo lavorato. Nel PEG sono indicati esclusivamente obiettivi particolarmente rilevanti per l'Amministrazione Comunale, mentre gli obiettivi routinari non vengono specificati.
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	La sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) relativa ai Rischi Corruttivi e alla Trasparenza (allegato 1 al presente documento) è adottata ai sensi della Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità all'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio

	2023, come aggiornato con Deliberazione A.N.AC. n. 605 del 19 dicembre 2023. Allo stesso sono allegati: 1. Mappatura ed analisi dei rischi – 2. Elenco degli obblighi di pubblicazione – 3. Cronoprogramma delle misure di prevenzione della corruzione.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 17/01/2019, modificata con deliberazioni n. 29 del 10/03/2022, n. 161 del 08/11/2022, n. 6 del 26/01/2023 e n. 53 del 12/04/2023, n. 31 del 27/02/2024 e n. 130 del 03/09/2024 è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente, attraverso una nuova configurazione composta da n. 4 Aree. La macrostruttura organizzativa dell'Ente è la seguente: - Area Amministrazione e Bilancio (<i>n. 1 Dirigente</i>) - Settore Risorse Umane, Organizzazione ed IT - Risorse Umane, Organizzazione e IT - Bandi - Appalti e Contratti - Settore Servizi Finanziari - Ragioneria - Tributi - Economato <i>n. 1 posizione organizzativa per il Settore Risorse Umane, Organizzazione ed IT e per il Settore Servizi Finanziari, con riferimento unicamente al Servizio Ragioneria</i> - Area Affari Generali e Servizi al Cittadino (<i>n. 1 Dirigente</i>) - Settore Affari Generali, Scuola e Istruzione - Segreteria, Archivio, Protocollo e URP - Scuola e Istruzione - Settore Servizi Sociali - Servizi Sociali - Sportello Lavoro - Sportello Immigrazione - Settore Servizi Demografici - Anagrafe e Leva - Servizi Cimiteriali - Elettorale - Stato Civile <i>n. 1 posizione organizzativa per Segreteria, Archivio, Protocollo e URP; Scuola e Istruzione</i> - Area Territorio (<i>n. 1 Dirigente</i>) - Settore Lavori Pubblici e Patrimonio - Lavori Pubblici - Manutenzione - Patrimonio - Settore Edilizia Privata, Urbanistica e PGT

	- Edilizia - Urbanistica e PGT - Settore Ambiente, Ecologia e Bosco delle Querce - Ecologia - Ambiente - Bosco delle Querce <i>n. 3 posizioni organizzative per tutti i Settori</i> - Area Sicurezza e Vigilanza (n. 1 Dirigente) - Settore Polizia Locale - Polizia Locale - Protezione Civile - Messi - SUAP - Settore Cultura, Biblioteca, Comunicazione, Sport e Tempo Libero - Cultura - Biblioteca - Sport e Tempo Libero - Comunicazione istituzionale e marketing territoriale <i>n. 1 posizione organizzativa per il Settore Cultura, Biblioteca, Comunicazione, Sport e Tempo Libero.</i> L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 27/02/2019, da ultimo aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 30/05/2023, nella quale è specificata la struttura organizzativa dell'Ente (come sopra descritta), funzionale all'erogazione dei servizi, che si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee, per l'adozione di provvedimenti finali e lo svolgimento di attività strumentali e di supporto, e per il conseguimento di obiettivi determinati e la realizzazione di programmi specifici. L'assetto organizzativo è disposto dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.
3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. L'Amministrazione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale (artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022),

	stabilirà i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto comma 3, lett. l), provvedendo in particolare a definire la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto e a garantire: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
3.3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	La sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è contenuta nell'allegato 2 al presente documento, composto dalle seguenti sottosezioni: 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane; 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno; 3.3.4 Formazione del personale.

Formazione del personale	La formazione del personale dipendente deve partire da una analisi attenta e puntuale dei bisogni formativi, dei fabbisogni di professionalità dell'Ente e deve tener conto delle continue riforme che impongono un cambiamento organizzativo e funzionale del Comune. La formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle Amministrazioni. La formazione, inoltre, deve essere finalizzata al miglioramento del servizio che ha, quale base, non tanto e non solo l'aspetto funzionale, ma anche l'aspetto gestionale del servizio rivolto al soddisfacimento dell'utente. La formazione, pertanto, costituisce un processo continuo e permanente, che è finalizzato ad aggiornare le competenze del personale dipendente, al fine di fornire servizi adeguati alle esigenze della comunità. Il processo di razionalizzazione degli uffici e delle risorse umane impone, inoltre, la formazione dei soggetti, che per effetto di mobilità interna si trovano coinvolti in processi di aggiornamento formativo e normativo. Nel bilancio dell'Ente deve essere previsto un apposito stanziamento per la formazione del personale al fine di consentire a tutti i dipendenti di aggiornare il proprio bagaglio di conoscenze ed informazioni utili per l'espletamento del proprio lavoro. Nel bilancio di previsione dell'Ente per il triennio 2025-2027, approvato il 18/12/2024, l'ammontare per le spese di formazione 2025-2027, ammontano per ad €. 16.000,00 per ciascun esercizio. Tenuto conto di quanto dispone il Capo V "Formazione del personale" del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 ed in particolare l'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione", l'art. 55 "Destinatari e processi della formazione", l'art 56 "Pianificazione strategica di conoscenza e saperi" e l'art. 51 del CCNL Dirigenti Funzioni Locali del 17/12/2020 avente per oggetto: "Linee guida generali in materia di formazione", si illustra di seguito il Piano di Formazione del Personale dell'Ente per l'anno 2025. METODOLOGIE FORMATIVE Il programma formativo si articolerà in una duplice direzione: 1. interventi formativi; 2. interventi di aggiornamento;
--	---

	Gli interventi formativi sono pensati come leva strategica per supportare i processi di cambiamento organizzativo e gestionale in atto, al fine di promuovere e sviluppare la conoscenza e la capacità di innovare i processi da parte del personale. Gli interventi di aggiornamento sono orientati, invece, allo sviluppo delle competenze in linea con le evoluzioni normative e con l'addestramento su strumenti di lavoro specifici, tecnici ed informatici. Le metodologie formative possono essere attuate: 1. In via principale, attraverso l'incremento e la valorizzazione delle tecniche di "training on the job", atteso che l'inserimento del dipendente in programmi di attività a forte complessità tecnica nonché ad elevato valore etico, costituisce fonte principale di crescita professionale e di arricchimento personale; 2. Se sarà finanziato, verrà attuato il progetto di formazione, in collaborazione con la Provincia di Monza e della Brianza e AFOL Monza e Brianza (accordo ex art. 15 della Legge n. 241/1990), a valere su sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.3. – Sub-Investimento 2.3.1. "Investimenti in istruzione e formazione – servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni. 3. Attività di formazione interna o utilizzando appositi corsi esterni, dando la preferenza alle attività formative organizzate da strutture associate e/o integrate al servizio dei Comuni (es. Anutel, Anci, Upel Varese, Syllabus, Portale MEF formazione in materia di contabilità Accrual, ecc..); 4. Attività di formazione in remoto attraverso l'utilizzo di piattaforme di aggiornamento (riviste e abbonamenti on line); 5. Formazione pratica connessa all'utilizzo di nuovi software, anche attraverso appositi video-tutorial, predisposti dall'Ufficio IT e condivisi nella intranet istituzionale con tutti gli uffici dell'Ente; 6. Corsi gratuiti organizzati da Enti sovracomunali; 7. Giornate formative attuate dai Dirigenti/Funzionari responsabili per le materie di conoscenza trasversali ed utili ad altri Settori ed ai loro dipendenti. Ciascun Dirigente/Funzionario Responsabile ricorrerà a corsi di formazione per se stesso o per i propri collaboratori utilizzando le risorse che sono state, a tal fine, messe a disposizione nel bilancio comunale. Nella scelta degli Enti esterni di formazione, si terrà in considerazione l'eventuale valutazione (efficacia interna) effettuata dai dipendenti, che abbiano già frequentato corsi organizzati dallo stesso Ente di formazione.
--	--

	ESIGENZE IN MATERIA DI FORMAZIONE L'analisi e la valutazione delle esigenze formative del personale dipendente hanno fatto emergere, che occorre formare sostanzialmente tutto il personale dell'Ente. In particolare: - Formazione in materia informatica a seguito del continuo processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, il Comune ha interesse ad avviare percorsi formativi in tale campi per tutti gli uffici (in particolare tramite il portale Syllabus) e sull'Intelligenza artificiale, se verrà finanziato il progetto in collaborazione con la Provincia di Monza e della Brianza e AFOL Monza e Brianza a valere su risorse PNRR; - Formazione per i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni, nonché per il personale amministrativo dell'Ufficio Risorse Umane per la gestione del processo di formazione del personale, in materia di gestione del personale dipendente e sulla parità di genere (progetto in collaborazione con la Provincia di Monza e della Brianza e AFOL Monza e Brianza a valere su risorse PNRR, se verrà finanziato); - Formazione in materia di contabilità economico-patrimoniale (Accrual), vista l'entrata in vigore a regime nel 2026 nel nostro ordinamento contabile rivolta ai dirigenti e a tutto il personale dipendente avente mansioni amministrative e contabili; - Formazione in materia di contratti e appalti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023); - Formazione in materia di comunicazione aziendale per favorire il lavoro di squadra e migliorare la comunicazione fra dirigenti ed Amministratori e dirigenti e personale dipendente; - Formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) per tutto il personale neo-assunto e aggiornamento continuo per il restante personale; - Formazione richiesta dai singoli Dirigenti/Funzionari Responsabili di Settore: sia attraverso il portale on line di UPEL Varese, che propone diversi corsi di formazione ed aggiornamento per tutti i Settori dell'Ente sia attraverso l'iscrizione a singoli eventi formativi proposti da società di formazione esterne al fine di soddisfare le esigenze formative legate a particolari novità normative. REGOLAMENTAZIONE 1. L'attività di formazione e aggiornamento del personale si svolge attraverso corsi da tenersi presso la sede prescelta, oppure online, sempre d'intesa con il proprio Dirigente/Funzionario Responsabile, tenuto conto delle esigenze del servizio; 2. L'aggiornamento riguarda prevalentemente la competenza di tipo tecnico giuridico e amministrativo del lavoro, si svolge su temi
--	--

	specifici, individuati di volta in volta, ed è rivolto a tutto il personale in attività, presso l'Ente, e potenzialmente interessato agli argomenti trattati; 3. Le lezioni, che verranno eventualmente effettuate all'interno dell'Ente (lezioni on-line, oppure svolte da Dirigenti/Funzionari dell'Ente), si terranno compatibilmente con gli orari nei quali non è prevista l'apertura al pubblico e, comunque, concordando con il proprio Dirigente/Funzionario Responsabile la partecipazione ed avranno la durata indicata dal docente preposto; 4. La partecipazione ai corsi organizzati all'interno è obbligatoria per gli iscritti ed è considerata ad ogni effetto attività di servizio. Sono permesse assenze, solo se adeguatamente giustificate, per un numero di ore corrispondenti ad un terzo del totale delle ore di durata del corso. BUDGET Per la formazione del personale sono state stanziati € 16.000,00 per l'anno 2025. L'Ente assicura a tutto il personale la possibilità di accedere ai permessi studio previsti dal CCNL di riferimento. OBIETTIVI DEL PIANO DI FORMAZIONE a) formazione del personale neo-assunto con qualsiasi tipologia di contratto (anche quelle di tipo flessibile); b) formazione finalizzata al miglioramento delle prestazioni ed allo sviluppo della professionalità per accelerare il cambiamento organizzativo; c) sviluppo delle competenze necessarie ad esercitare compiutamente il ruolo assegnato in un'ottica di qualità; d) sviluppo del senso di appartenenza all'Ente e del senso di responsabilità; e) consolidamento del benessere lavorativo; f) sviluppo della comunicazione interna ed esterna; g) sviluppo del lavoro di squadra in funzione degli obiettivi strategici e trasversali dell'Ente.
Azioni positive	Con riferimento al Piano di Azioni positive, la normativa di riferimento risulta essere la seguente: - Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e s.m.i., che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed

	alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". In particolare, in base all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, è fatto obbligo ai Comuni di predisporre "piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"; - art. 21, comma 4, della Legge n. 183/2010, che ha previsto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazioni, alle progressioni in carriera e alla sicurezza; - Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", con le quali sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, intitolata "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche". Di seguito si elencano le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita-lavoro che l'Amministrazione intende promuovere nel corso dell'anno 2025. Obiettivo 1: Recepire le indicazioni del CUG, Comitato Unico di Garanzia, attraverso l'implementazione di alcune misure suggerite dal Comitato stesso e volte ad ottenere una più efficace conciliazione delle esigenze familiari e di lavoro, nonché a migliorare il benessere individuale all'interno dell'organizzazione dell'Ente; Obiettivo 2: Migliorare la comunicazione all'interno dell'Ente e verso il Comitato Unico di Garanzia, attraverso l'istituzione di un flusso costante di informazioni, per mantenere aggiornato il Comitato su problematiche relative al benessere dei singoli, al fine di consentire al CUG di riflettere ed eventualmente suggerire soluzioni idonee, sempre nel rispetto delle norme esistenti, del
--	---

	contratto collettivo nazionale ed aziendale di lavoro e della privacy dei dipendenti; Obiettivo 3: Promuovere formazione e/o eventi sui temi delle pari opportunità e sul contrasto ad ogni forma di discriminazione e di violenza di genere; Obiettivo 4: Consolidare gli istituti previsti dalle norme di legge per la conciliazione casa/lavoro per i lavoratori “fragili”, attraverso il perfezionamento di accordi individuali di lavoro per implementare il lavoro agile (smart working) all'interno dell'organizzazione comunale. Tali accordi potranno essere perfezionati solo a seguito di una approfondita analisi dei processi all'interno delle diverse Aree organizzative e dei singoli Settori/Servizi ed Uffici per mantenere standard di qualità elevati nell'erogazione dei diversi servizi comunali; Obiettivo 5: attivare percorsi di formazione specifici e nel rispetto della normativa vigente in materia che abbiano come focus il benessere personale, il team building e, più in generale, perseguano l'obiettivo di “stare meglio” per offrire così un servizio migliore alla Comunità.
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, attraverso il DUP, procedimento coordinato dall'Area Amministrazione e Bilancio – Settore Servizi Finanziari, in collaborazione con tutti gli uffici dell'Ente, ed il monitoraggio e rendicontazione annuale degli Obiettivi, oltre alla Performance organizzativa ed individuale con valutazione annuale, procedimento seguito dal Segretario Generale con l'assistenza dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, attraverso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curato dal Segretario Generale e dall'Area Affari Generali e Servizi al Cittadino – Ufficio Segreteria Generale; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance attraverso un piano triennale del fabbisogno del personale ed uno specifico piano di formazione triennale, oltre a considerare il benessere	

organizzativo e le modalità di lavoro agile seguito dall'Area Amministrazione e Bilancio – Ufficio Risorse Umane e Organizzazione.

II SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
--

1. PREMESSA

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottata ai sensi della Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità ultimo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), riferito al triennio 2022-2024, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 tiene conto della fase storica complessa che ha vissuto il Nostro Paese, determinata, dapprima dalla Pandemia di Covid-19 e successivamente dalla crisi internazionale, caratterizzata dagli eventi bellici nell'Est dell'Europa. In particolare, il nuovo PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza. Il PNA è suddiviso in una parte generale ed in una parte speciale. La parte generale è volta a supportare i R.P.C.T. e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative, che hanno riguardato anche la materia della "Prevenzione della corruzione e della trasparenza". La parte speciale è incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati, contenenti check list, che sono state utili ai fini della compilazione del presente documento.

In base al Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, in premessa elencati, del presente documento di programmazione annuale unitario. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 132/2022, l'Ente Locale adotta il presente documento entro 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione. In merito alla redazione della Sezione "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*", l'A.N.AC. ha recentemente rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il P.T.P.C.T. ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;

- il ruolo fondamentale della formazione in materia di prevenzione e lotta alla corruzione con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del Piano;

- l'importanza di una stretta collaborazione tra il R.P.C.T. e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;

- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;

- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

2. PARTE GENERALE

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto in primis alla disciplina del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.. Lo Statuto è stato adottato con le Deliberazioni consiliari n. 74/2001 e n. 87/2001, esecutive ai sensi di legge. L'Ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

2.1. I SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge – come espressamente previsto dal Codice di comportamento interno, da ultimo modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 28/02/2023, esecutiva ai sensi di legge – tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale. Il succitato Codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. (oggi, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Restano fermi gli specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) e deve essere prestata attenzione alla procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

A. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 le funzioni di R.P.C.T. dell'Ente Locale sono svolte dal Segretario Generale. L'Ente con Decreto sindacale n. 18 del 31/10/2024 ha provveduto a nominare il Segretario Generale, Dott. Eugenio Viterbo quale R.P.C.T. del Comune. Tale nomina risponde all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di R.P.C.T., per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati; i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;

- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;

- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei titolari di E.Q. e dei Dirigenti in servizio.

B. Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo

I soggetti chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del P.T.P.C.T. e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con questo adottate, sono la Giunta comunale; i Dirigenti/titolari di EQ (ex P.O); il personale dipendente; i collaboratori esterni, sempre se presenti, ed il Nucleo di Valutazione. In particolare:

- **la Giunta Comunale:**

- adotta il P.T.P.C.T.;
- adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- **i Dirigenti/Titolari di EQ (ex Posizioni Organizzative)** sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e per la trasparenza nelle Aree di relativa competenza. In particolare, i suddetti soggetti:

- collaborano con il R.P.C.T. nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
- provvedono al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
- individuano, in collaborazione con il R.P.C.T., il personale da inserire nei programmi di formazione;
- forniscono le informazioni e curano costantemente l'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- forniscono al R.P.C.T. tutte le informazioni da questo ultimo richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e, in particolare, nel corso delle verifiche semestrali.

- I ***Dipendenti*** sono tenuti a:
 - osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
 - segnalare le situazioni di illecito ai propri Dirigenti, o, in alternativa seguendo la relativa procedura;
 - segnalare ai propri Dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
 - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
- I ***Collaboratori*** sono tenuti a conoscere ed osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T..
- Il ***Nucleo di Valutazione*** - nominato con Decreto del Sindaco - è chiamato a svolgere le funzioni di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii., nel rispetto di quanto comunque statuito dall'art.16 dello stesso Decreto Brunetta.

Tutti i soggetti, sopra citati, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii..

3. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente P.T.P.C.T., approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 20/02/2024, esecutiva ai sensi di legge, e del monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso, attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Nell'anno 2024 non sono stati riscontrati per quanto di conoscenza del R.P.C.T. eventi corruttivi.

Nell'elaborazione della presente strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Come ricordato nel corpo della Deliberazione di Giunta comunale che approva il presente Atto, ai fini dell'approvazione del P.T.P.C.T. 2025/2027, è stata avviata dal R.P.C.T. in carica in data 31/01/2025 per n. 15 giorni, ma senza alcun riscontro concreto, la procedura di consultazione con gli Stakeholder.

4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da A.N.AC.. In particolare, avuto riguardo al coordinamento del P.T.P.C.T. con la Performance, l'Amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

- ***Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione*** → gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di maladministration sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- ***Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità*** → attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza o comunque di occasioni di formazione sui temi interessati dalla normativa anti corruzione (si pensi in primis al tema degli appalti pubblici), i dipendenti dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- ***Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa*** → attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente. Il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

In esecuzione del nuovo Codice degli Appalti – D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, particolare attenzione va subito dedicata alla nuova Sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti", prevedendo almeno la formazione obbligatoria per tutto il personale come misura di prevenzione generale ed in modo da implementare i flussi informatici necessari al corretto adempimento.

Accanto agli obiettivi sopra indicati, la sezione della Performance organizzativa individua **obiettivi operativi** che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (ex art. 97 Cost.) (si pensi alla **formazione** o, ancora, alla **digitalizzazione**), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

5. L'ANALISI DEL CONTESTO

5.1. IL CONTESTO INTERNO

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato oltre che dallo Statuto, che ne fissa i principi, ne disciplina le competenze e definisce le regole di funzionamento, anche dai Regolamenti. Tra i quali assumono particolare rilievo il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed il Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta Comunale;
- il Consiglio Comunale.

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente Locale si articola in Aree che, a loro volta, sono articolate in Settori:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 17/01/2019, si è provveduto alla ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, prevedendo una articolazione dell'organigramma fondato su quattro Aree di livello dirigenziale;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 02/05/2019, contestualmente all'istituzione delle aree delle posizioni organizzative, sono state apportate alcune integrazioni all'assetto organizzativo e all'organigramma dell'Ente, rispetto a quanto precedentemente definito con la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 17/01/2019;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 30/12/2021, è stato modificato, l'assetto organizzativo dell'Ente, provvedendo a trasferire alcuni servizi dall'Area Territorio all'Area Sicurezza e Vigilanza, anche in considerazione dell'organico dell'Area Territorio, all'epoca privo del Dirigente dimissionario e del titolare di posizione organizzativa, trasferitosi per mobilità presso altro Ente;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 16/01/2023 è stato ulteriormente modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, inserendo la Comunicazione Istituzionale e il Marketing Territoriale ed alcuni uffici del Settore Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo Libero, appartenente nell'originaria macrostruttura organizzativa all'Area Affari Generali e Servizi al Cittadino, nell'Area Sicurezza e Vigilanza;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 27/02/2024, sono state apportate ulteriori integrazioni all'assetto organizzativo e all'organigramma dell'Ente, collocando nuovamente il Settore Ambiente, Ecologia e Bosco delle Querce all'interno dell'Area Territorio.

5.2. IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune ha una estensione territoriale di 7,34 kmq e una popolazione di 23.862 abitanti al 31.12.2024. La popolazione è di tipo regressivo, anche se in misura inferiore alla media nazionale e a quella delle grandi città, cioè sta aumentando al suo interno la proporzione di individui appartenenti alle classi di età anziane, mentre diminuisce la quota di persone di età infantile e giovanile.

Quanto al contesto socio-economico, va chiarito che la situazione socio-economica delle famiglie del territorio comunale è complessivamente sufficiente. Esistono famiglie con un discreto grado di istruzione, diverse unità abitative di proprietà e un accettabile livello economico. Come accade, ormai da diversi anni, continuano ad incrementare le situazioni di disagio economico, proveniente per lo più da nuclei familiari a basso reddito o composti da anziani.

6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (**Trattamento del rischio**).

Ai fini della presente Sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

i) l'identificazione del rischio → l'obiettivo è quello di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

ii) l'analisi del rischio → il duplice obiettivo perseguito, è, da un lato, "pervenire" ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, "stimare" il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio; Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio corruttivo è, quindi, necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

iii) la ponderazione del rischio → lo scopo perseguito è quello di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi dei casi di rischio corruttivo si è tenuto conto delle indicazioni fornite da A.N.AC. nell'Allegato 1 al PNA 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio di natura quantitativa, basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa. Per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (*risk indicator*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi ad uno specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 bis) e 1 ter), del D.Lgs. N. 165/2001 secondo il quale ai Dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno, pertanto, sostenute durante tutto il periodo di vigenza del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente P.T.P.C.T..

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, i vertici dell'Ente Locale hanno definito le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione. Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio, indicate dal PNA, come "comuni" a tutte le

amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. contratti pubblici;
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso.

7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal recente PNA e da diverse Deliberazioni dell'A.N.AC. - all'interno del presente Piano - sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del presente P.T.P.C.T. 2025/2027, si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel Piano 2024/2026. Resta inteso che l'aggiornamento del Piano anticorruzione e per la trasparenza è consentito tutte le volte se ne presenti la necessità.

7.1 MISURE A CARATTERE GENERALE

All'interno del presente Piano sono riportate le **misure di carattere generale**, relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le **misure di trattamento specifiche**, che riguardano, invece, singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Implementazione del sistema dei controlli interni
- Incompatibilità e inconferibilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

7.1.1. Implementazione del sistema dei controlli interni. Attenzione al controllo preventivo

Tra le misure generali volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo decisivo è da riconoscere anche al sistema dei controlli interni, già approntato dall'Ente in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Il sistema dei controlli interni costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo, introdotte dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla L. n. 213/2012, **sono connotate dai caratteri della diffusività** (nel senso che implicano il coinvolgimento di tutti i Responsabili di servizio e di tutti gli Uffici) **e della obbligatorietà.** Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale, (ex art. 147-bis, co. 3 del D.Lgs. n. 267/2000) il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio di tale funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili dei servizi periodicamente *“direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità”*.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente “buone prassi” cui riferirsi nell'attività operativa. In ogni caso, è indispensabile specie in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, che **i Dirigenti/Responsabili di EQ** si confrontino tra loro e con il **Segretario Generale**, rappresentando eventuali dubbi e perplessità e rappresentando la soluzione dagli stessi individuata o chiedendo, comunque, al Segretario Comunale un supporto tecnico nella individuazione di una possibile soluzione. Quindi, **il controllo contestuale degli atti quale buona prassi da seguire è una misura ritenuta da questo Ente di particolare rilievo nella delicata attività di prevenzione e lotta alla corruzione, alla pari del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.** Da ultimo, occorre rilevare che per espressa previsione del penultimo comma dell'art. 147 del T.U.E.L. *“partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni”* oltre al Segretario Comunale, anche *“i Responsabili di servizio”*. Al Segretario Comunale/R.P.C.T. è dovuta la massima collaborazione in ordine alla materia: organizzazione del sistema dei controlli interni.

7.1.2. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*.

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali

condizioni ostative in capo ai Dirigenti, previste nel D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii..

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede prima del conferimento dell'incarico la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e ne effettua una verifica, tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti. Con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. Non è da escludere che l'Amministrazione possa adottare, nel triennio 2024/2026, un modello per semplificare le dichiarazioni rese anche ai sensi del richiamato D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitti di interesse). **Deve essere prestata particolare attenzione da ciascun Ufficio alla pubblicazione tempestiva sul portale "Amministrazione Trasparente" delle Dichiarazioni in questione.**

7.1.3. Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'A.N.AC., le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, che integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii.. L'ultimo aggiornamento al Codice di comportamento è stato adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 28/02/2023, esecutiva ai sensi di legge;

7.1.4. Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Ente assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Nel corso dell'anno 2024, diversi dipendenti hanno partecipato ai corsi organizzati da UPEL, alcuni dei quali specifici su materie attinenti all'Anticorruzione. Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

7.1.5. Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Le segnalazioni non vengono gestite mediante piattaforma e casella di posta elettronica dedicata. Vengono acquisite, conservate e gestite secondo quanto previsto dal P.T.P.C.T..

Il R.P.C.T. valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (Legge n. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del P.T.P.C.T., del Codice di comportamento generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento interno. Nel caso in cui, Il R.P.C.T. ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, lo stesso inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o, comunque, per reati commessi con la denuncia. Nell'anno 2025, l'Ente prevede di inserire un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma A.N.AC., dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

7.1.6. Rotazione del personale

Nell'ambito del PNA 2019 la rotazione "ordinaria" del personale viene individuata quale *"misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore..."*.

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene **debba essere** temperata con il buon andamento, l'efficienza, la continuità dell'azione amministrativa, oltre a dover essere **contestualizzata, avuto riguardo alle professionalità in servizio all'interno di una data Area**.

Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni pubbliche a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura.

È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici. Resta inteso che ad oggi, **la rotazione ordinaria del personale - stante la cronica carenza di organico e l'assenza di specifiche professionalità fungibili in servizio – non è oggettivamente neanche ipotizzabile.**

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

7.1.7. Pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l), della Legge n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sulla base dei pareri espressi da A.N.AC. il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori.

Nel corso del triennio 2025/2027 restano sempre salve verifiche a campione sul rispetto dell'istituto di cui trattasi, con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

7.1.8. Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del Principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. Pertanto, nel rilasciare l'eventuale autorizzazione, il Dirigente deve preoccuparsi di aver effettuato tale valutazione.

7.1.9. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis in seno alla Legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i controinteressati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al proprio Dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interesse, idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Dirigente deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto di interessi riguardi invece, il Dirigente, sarà il RPCT a valutare le iniziative da assumere.

7.1.10. Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Nell'anno 2025, l'Amministrazione valuterà la predisposizione di un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

7.2. MISURE A CARATTERE SPECIFICO

All'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle Aree di rischio ritenute più rilevanti per questa Amministrazione.

7.2.1. Rispetto ai *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario* → non si esclude di realizzare:

- la modulistica per l'erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- una FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi.

7.2.2. Rispetto ai *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario* → non si esclude di realizzare:

- 7.2.2.1. la modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- 7.2.2.2. una FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi.

7.2.3. Rispetto ai *contratti pubblici* → non si esclude di adottare Linee guida su indagini di mercato per affidamenti diretti. Verrà realizzata l'attività di formazione per il personale dell'area.

7.2.4. Rispetto all'*acquisizione e gestione del personale* → si continuerà a prestare massima attenzione alla normativa vigente in tema di nuove assunzioni, tenendo in considerazione le posizioni espresse in merito dalla Corte dei conti. Dovrà essere garantita dagli Uffici un'adeguata trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione di competenza, e tenendo aggiornata la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

7.2.5. Rispetto alla *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio* → non si esclude di realizzare:

- FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi;
- attività di formazione per il personale dell'area.

7.2.6. Rispetto ai *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni* → non si esclude di realizzare

- FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi.

8. MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In conformità alle statuizioni di cui alla Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione comunale definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consenta al R.P.C.T. di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo, il R.P.C.T. effettuerà tutte le volte che lo riterrà opportuno monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma, allegato al presente documento. Resta inteso che ogniquale volta lo ritenga opportuno il R.P.C.T. organizzerà incontri ad hoc con i Dirigenti ed i titolari di incarichi di EQ (ex P.O.), al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il R.P.C.T., entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da A.N.AC., adempirà all'obbligo di compilare la scheda standard della "Relazione annuale del RPCT", contenente la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

9. LA TRASPARENZA. PREMESSA

Uno degli strumenti irrinunciabili, individuato dal Legislatore italiano per contrastare il fenomeno della corruzione, è la "Trasparenza dell'attività amministrativa". La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'art. 1 della Legge 06/11/2012, n. 190 e ss.mm.ii. a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione". I commi 35 e 36 dell'art. 1 della citata Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. hanno delegato il Governo ad emanare "un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo italiano ha esercitato la delega adottando il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 avente ad oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stato quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, nonché quello di riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, aggiornato dal D.Lgs. n. 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 documenti, dei dati e delle informazioni oltre che all'Albo on line, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 69/2009 anche sul sito web dell'Ente, all'interno del portale, denominato "Amministrazione trasparente".

La trasparenza deve essere la regola non solo per l'ente ma anche per le Società che sono partecipate dal medesimo. A tal uopo, l'art. 22 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 statuisce testualmente che *“Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*.

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni. Il quadro normativo vigente in tema di trasparenza dell'azione amministrativa è quello di seguito descritto:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 avente ad oggetto *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 recante *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*

- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 e recante *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 avente ad oggetto *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 recante *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 avente ad oggetto *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della trasparenza”*;
- Decreto-Legge 31.08.2013 n. 101, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Deliberazione A.N.AC. n. 1309 del 28 Dicembre 2016, avente ad oggetto *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013”*;
- Deliberazione A.N.AC. n.1074 del 21 Novembre 2018.

9.1 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN ORDINE ALLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013, sono i Dirigenti e Responsabili di EQ. Data la struttura organizzativa dell'ente, **non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare in “Amministrazione Trasparente”**.

I Dirigenti/Responsabili di EQ gestiscono sotto la propria esclusiva responsabilità le Sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili agli Uffici a cui sono preposti, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione da parte di ciascun settore, che deve assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. A tal uopo, va ricordato che **l'art. 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013** prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Il R.P.C.T. segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi ingiustificati di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In sede di aggiornamento del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente documento, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii..

9.2. PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PER I QUALI ESISTE PER LEGGE IL RELATIVO OBBLIGO

In ogni caso, i Responsabili di EQ possono pubblicare, i documenti, i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, anche in assenza di un obbligo specifico, fermi restando i limiti legati alla tutela della privacy.

9.3. LA TRASPARENZA E LA TUTELA DELLA PRIVACY

Dal 25 maggio 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)” (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che **le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 - all'art. 7 bis, comma 4 - dispone inoltre che ***“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”***. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

9.4 IL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'albo pretorio è esclusivamente informatico.

Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre Sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita Sezione, originariamente definita “trasparenza, valutazione e merito”, ed, oggi, rubricata *“Amministrazione Trasparente”*.

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

9.5. L'AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE WEB DEL PORTALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo".

9.6. SPECIFICHE SUL RUOLO DEI RESPONSABILI DI EQ IN TEMA DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

I Responsabili di EQ pro tempore - oltre ad essere ***"Responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti"*** da pubblicare – rivestono al contempo anche il ruolo di ***"Referenti per la Trasparenza"***, in quanto soggetti tenuti a favorire ed attuare le azioni e le misure stabilite per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Nell'esercizio di siffatto specifico ruolo, i Responsabili di EQ, per quanto di rispettiva competenza:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

9.7. SPECIFICHE SUL RUOLO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Accanto al Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche al Nucleo di Valutazione. **Il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances organizzative ed individuali dei Responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni.**

Al Nucleo di valutazione compete, altresì, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Tale attestazione dovrà essere completata sotto la esclusiva responsabilità del Nucleo di valutazione e pubblicata in formato elettronico entro e non oltre i termini all'uopo indicati dall'A.N.AC.. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non

solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

9.8. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICIACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico viene definito come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico si sostanzia nella richiesta di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione, indirizzata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione. La P.A. è tenuta a pronunciarsi sulla predetta istanza entro 30 giorni, pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul sito istituzionale dell'Ente e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente.

La richiesta di accesso civico: A) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; B) non deve essere motivata; C) è gratuita e D) va presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa nei termini di cui sopra.

L'accesso civico costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 alla PA interessata, esperibile da chiunque. Contrariamente a quanto accade per l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 - come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - disciplina la nuova forma di "**Accesso civico generalizzato**", caratterizzato dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato è, dunque, autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile *l'accesso civico "semplice"* di cui al comma 1 del presente articolo) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il sopra citato D.Lgs. n. 97/2016, pertanto, da un lato, ha confermato per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, dall'altro, ha esteso l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in

“Amministrazione Trasparente”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (Deliberazione A.N.AC. n. 1309/2016, pag. 6). Al contrario, **l’accesso civico generalizzato** “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

La Deliberazione A.N.AC. n. 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico generalizzato e diritto di **accesso documentale** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso civico generalizzato.

Questa ultima si traduce nel mettere *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”*.

Inoltre, se la Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso civico generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

9.9. CONCLUSIONI

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla Sezione “Amministrazione trasparente”, la trasparenza si realizza anche attraverso un’amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l’Ente Locale ha implementato gli strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell’art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurino *“...l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione”* delle

informazioni oggetto di pubblicazione. A tale scopo, viene mantenuta alta l'attenzione sull'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web, che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della loro pubblicazione per i rispettivi ambiti di competenza.

Sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

L'Ente Locale è tenuto ad istituire un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Allegati:

- *Allegato 1 Mappatura ed analisi dei rischi*
- *Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione*
- *Allegato 3 Cronoprogramma delle misure di prevenzione della corruzione*

STRUTTURA

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio

Cultura, Sport e Politiche giovanili

Cultura, Sport e Politiche giovanili

Cultura, Sport e Politiche giovanili

Cultura, Sport e Politiche giovanili

Cultura, Sport e Politiche giovanili

Cultura, Sport e Politiche giovanili

Cultura, Sport e Politiche giovanili

Cultura, Sport e Politiche giovanili

Cultura, Sport e Politiche giovanili

Cultura, Sport e Politiche giovanili

Cultura, Sport e Politiche giovanili

Direzione Generale

Direzione Generale

Direzione Generale

Direzione Generale

Direzione Generale

Direzione Generale

Direzione Generale

Direzione Generale

Direzione Generale

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici

Istruzione e Rapporti con l'Università

Istruzione e Rapporti con l'Università

Istruzione e Rapporti con l'Università

Istruzione e Rapporti con l'Università

Istruzione e Rapporti con l'Università

Istruzione e Rapporti con l'Università

Istruzione e Rapporti con l'Università

Istruzione e Rapporti con l'Università

Istruzione e Rapporti con l'Università

Istruzione e Rapporti con l'Università

Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana

Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana

Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana

Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana
Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana
Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana

Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana
Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana

Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana
Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana
Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana
Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana
Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana
Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana
Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana
Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana

Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana
Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana
Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana
Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana

Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana

Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione

Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione
Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione

Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione

Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione

Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione

Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione

Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione
Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione
Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione
Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione

Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione
Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione

Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione

Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione
Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione
Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione
Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Polizia Municipale

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali
Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali
Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali
Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali
Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali
Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali
Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali
Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali
Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali
Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali
Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali

Risorse Umane e Strumentali
Risorse Umane e Strumentali
Risorse Umane e Strumentali
Risorse Umane e Strumentali
Risorse Umane e Strumentali
Risorse Umane e Strumentali
Risorse Umane e Strumentali
Risorse Umane e Strumentali

AREA

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree rischio generali

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree generali - Affari legali e contenzioso

Aree generali - Affidamento di incarichi esterni

Aree generali - Affidamento incarichi dirigenziali

Aree generali - Affidamento incarichi dirigenziali

Aree generali - Affidamento incarichi dirigenziali

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree rischio generali

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali
Aree generali
Aree generali
Aree rischio specifiche
Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche
Aree rischio specifiche
Aree generali

Aree generali

Aree generali
Aree generali
Aree generali

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche
Aree rischio specifiche
Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree generali

Aree generali
Aree generali
Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali
Aree generali
Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree rischio specifiche
Aree rischio specifiche
Aree rischio specifiche
Aree rischio specifiche

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche
Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree generali
Aree generali
Aree generali
Aree generali
Aree generali
Aree generali
Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree rischio generali

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree generali

Aree generali

Aree generali

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

Aree rischio specifiche

PROCESSO - DESCRIZIONE BREVE

Autorizzazione a costruire in deroga alle distanze legali; certificazione della proprietà ed altri diritti sui beni; trasformazione riduzione o eliminazione dei vincoli in aree PEEP ecc.

Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in aree PEEP ed extra PEEP

Autorizzazione estrattiva; Autorizzazioni paesaggistiche; Autorizzazione allo scarico di acque reflue; Bonifica aree inquinate; Autorizzazione abbattimento piante ad alto fusto in area privata

Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni; Alienazione immobili; Concessioni in diritto di superficie;

Locazioni passive

Erogazione contributi

Inventario beni immobili

Procedura di affidamento incarichi esterni

Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture

Adempimenti inerenti canoni d'affitto attivi e passivi, spese condominiali e utenze

Assicurazioni - richiesta risarcimento danni

Denuncia animali domestici all'anagrafe regionale animali d'affezione

Gestione del contante

Procedimento amministrativo su esposti amianto in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari

Procedimento amministrativo su esposti rifiuti in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari

Procedimento sanzionatorio per la violazione sugli obblighi di richiesta di nulla-osta alla locazione o alienazione di immobili in aree PEEP e convenzionate,

Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)

Procedure di esproprio e servitù coattive

Valutazione di impatto ambientale; Procedura screening

Affidamento di incarichi occasionali vari

Affidamento incarichi esterni

Autorizzazioni eventi e manifestazioni negli impianti sportivi. Autorizzazione all'uso continuativo o occasionale degli impianti sportivi. Ingresso gratuito negli impianti sportivi

Concessione di contributi e patrocini ad associazioni culturali e sportive. Concessione di contributi per manutenzioni straordinarie a concessionari di impianti sportivi comunali

Concessione spazi attrezzature e impianti sportivi comunali, concessione a terzi di immagini e mostre museali, concessione di premi in occasione di manifestazioni sportive.

Procedure di affidamento servizi e forniture

Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni

Acquisizione donazioni da terzi

Gestione del contante

Prestito oneroso a terzi di collezioni d'arte

Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)

Affari Legali e Contenzioso

Procedure di affidamento incarichi esterni

Affidamento di incarichi dirigenziali

Contratti Pubblici

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Attuazione istituti di partecipazione

Gestione attività finanziamenti Unione Europea.

Gestione del contante

Incarichi a contratto

Affidamento di incarichi occasionali

Autorizzazione per traslazioni, esumazioni, estumulazioni. Autorizzazioni alla cremazione di cadavere e alla dispersione delle ceneri; Autorizzazione trasporto cadavere; Permesso di sepoltura

Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche. Autorizzazioni igienico sanitarie

Concessione dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture.

Monitoraggio impianto di cremazione

Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati fiere e posteggi isolati.

Concessione di suolo pubblico. Concessioni per manifestazioni ed eventi

Contributi per sviluppo e qualificazione dell'attività d'impresa ed economica, promozione di aree commerciali, del centro storico, dell'artigianato, manifestazioni

Gestione procedimenti unici SUAP relativi ad impianti produttivi; Gestione procedimenti per telefonia mobile; Gestione procedimenti collaudi e pareri per impianti produttivi

Procedimento di affidamento incarichi per rilevazioni statistiche

Procedure di affidamento servizi e forniture

Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni

Aggiornamento delle liste elettorali. Assegnazione Presidente e scrutatori dei seggi. Rilascio tessere e certificati elettorali. Aggiornamento albo giudici popolari. Tenuta liste di leva

Gestione del contante - Gestione degli incassi

Gestione delle procedure per la cittadinanza. Pubblicazioni trascrizioni e celebrazione matrimoni; accordi di separazione consensuale; conciliazione coniugi separati; registrazione convivenze

Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)

Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta di identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche, rilascio certificati, iscrizioni e cancellazioni dall'anagrafe

Rilascio passaporto mortuario. Rimborsi per restituzione loculi. Affidamento urna cineraria.

Raccolta dichiarazioni anticipate di volontà

Segnalazione certificata di inizio attività - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche liberalizzate

Assegnazione dei posti nei nidi e scuole d'infanzia e altri servizi inerenti il diritto allo studio

Autorizzazione per attivazione di nidi

Concessione di esoneri, riduzione rette, assegnazione in uso ad Enti e privati di immobili in disponibilità del settore Istruzione

Contributi ad Istituzioni scolastiche pubbliche; Patrocini e contributi ad Enti e privati

Procedure di affidamento incarichi esterni

Procedure di affidamento servizi e forniture

Assegnazione di personale di appoggio assistenziale nelle scuole e nei centri estivi

Assegnazione tramite stradario alle scuole dei ragazzi delle prime classi scuole primarie

Gestione del contante

Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)

Accertamento di entrate da parte degli agenti contabili esterni

Autorizzazione alla costruzione o ristrutturazione di marciapiedi

Concessione allo scavo a enti e privati

Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico; Incentivi comunali per l'acquisto di veicoli elettrici

Procedura di affidamento incarichi esterni

Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture

Acquisto e gestione di materiale economico e per la manutenzione degli immobili comunali

Gestione del contante

Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione

Procedure di affidamento incarichi a contratto

Sorveglianza sanitaria dei lavoratori soggetto a rischio

Contributi ex l. 13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche

Permessi di costruire e proroghe; autorizz. sismiche; titoli abitativi in sanatoria e mutamenti intestazioni titoli; Numerazione civica; Convenzioni attuative

Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata

Procedure di affidamento incarichi esterni

Procedure di affidamento servizi e forniture

Formazione piani urbanistici - varianti generali e specifiche compresi i piani di settore; Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata; ecc.

Gestione del contante

Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudi; Controllo conformità degli interventi edilizi e procedure sanzionatorie;

Certificati di dest. urbanistica

Autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie per anziani, disabili, minori e all'esercizio di ambulatori, poliambulatori, case di cura, ospedali, studi e servizi di soccorso

Autorizzazione per l'esercizio delle farmacie, deposito medicinali ad uso umano e ad uso veterinario

Benefici economici: assegni di cura anziani e assegni di cura disabili

Collocamento in luogo sicuro del minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la salute psico-fisica. L. 328/2000

Inserimenti in graduatorie e accesso presso le strutture residenziali e semi-residenziali e di assistenza domiciliare per la non autosufficienza - procedura di esonero alla compartecipazione della spesa del servizio

Inserimento di cittadini stranieri con rilevanti problematiche socio-sanitarie in strutture di accoglienza

Inserimento di minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nelle comunità educative

Inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP, di alloggi di proprietà dell'Ente per l'emergenza abitativa.

Procedure di affidamento incarichi esterni

Procedure di affidamento servizi e forniture

Rilascio attestazione di idoneità alloggio

Rilascio o Revisione della patente per l'abilitazione all'impiego dei gas tossici e autorizzazione alle ditte per utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici

Sussidi economici erogati agli invalidi del lavoro

Sussidi economici straordinari e continuativi per famiglie, minori, adulti e anziani. Sussidi per emigrati rimpatriati. Rimborso spese per i rimpatri delle salme degli immigrati.

Gestione del contante

Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)

Provvedimenti amministrativi relativi all'approvazione della Legge 180/1978

Provvedimenti in materia igienico-sanitaria

Archiviazione di verbali di accertata violazione a norma del CdS in autotutela - Controdeduzioni a archiviazione su ricorso

Autorizzazioni

Contratti pubblici - Procedure di affidamento servizi e forniture.

Contributi ad associazioni di volontariato che effettuano attività di supporto della Polizia Municipale

Contributi/patrocini a soggetti del volontariato e della comunità locale che effettuano attività a supporto della sicurezza urbana

Effettuazione controlli generali su strada

Gestione ruoli a pagamento sanzioni

Gestione verbali di accertamento di violazioni (Codice della Strada, Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)

Procedimento di archiviazione dei verbali

Procedure di affidamento incarichi esterni

Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente

Gestione del contante

Incarichi a contratto

Ordinanze temporanee di viabilità

Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie

Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria.

Accertamento con adesione

Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati

Autorizzazione ai passi carrabili e controllo pagamento del canone

Controllo / Contrasto evasione tributi

Controllo mancati pagamenti degli avvisi

Controllo su organismi partecipati

Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico.
Gestione indebitamento attraverso l'accensione di mutui. Rilascio fideiussioni
Inventario beni mobili

Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati

Presidio delle procedure dell'Ente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza dell'ufficio contratti.

Procedura di affidamento incarichi esterni

Procedure di affidamento servizi e forniture

Accertamenti di entrate da parte di agenti contabili esterni

Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari

Certificazione del credito

Gestione cassa economale

Gestione del contante

Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)

Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario / rinvenitore

Rimborso oneri ai datori di lavoro

Acquisizione dei servizi di Informazione e Comunicazione, Affidamento di beni e Servizi informatici e di telecomunicazioni

Procedure di affidamento incarichi esterni

Reclutamento di personale

Autorizzazione per incarichi extraistituzionali

Autorizzazioni trasferte per Amministratori, Dirigenti e personale dipendente

Gestione del contante

Gestione provvedimenti disciplinari

Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL)

Ufficio coinvolto	Trasparenza delle procedure 10	Grado di attuazione delle misure di trattamento 20	Livello di competenze 10
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	MEDIO	MEDIO
Ufficio Affari Gene	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	MEDIO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	MEDIO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio di volta in \	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio di volta in \	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Sicurezza	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Cultura	ALTO	ALTO	MEDIO
Ufficio Sicurezza	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio cultura	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Affari Gene	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio di volta in \	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio di volta in \	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio del Segret	ALTO	ALTO	ALTO

Ufficio di volta in	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio competente	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio competente	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio competente	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio competente <i>ratione materiae</i>	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio demografic	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio demografic	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Commercic	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio demografic	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Polizia Loc	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Commercio	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Commercic	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Demografic	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio di volta in	ALTO	ALTO	ALTO
Agenti contabili e	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Elettorale	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria ALTO		ALTO	ALTO
Ufficio Demografic	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Demografi	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Ufficio demografic	ALTO	MEDIO	MEDIO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio di volta in	ALTO	ALTO	MEDIO
Ufficio di volta in \	ALTO	ALTO	ALTO
Uffocio di volta in	ALTO	ALTO	ALTO
Pubblica Istruzione	ALTO	MEDIO	MEDIO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Agenti contabili e	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	MEDIO	MEDIO	ALTO

Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico/Polizia locale	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico	ALTO	ALTO	ALTO

Ufficio Servizi alla	ELLA NORMATIVA A TU	ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ELLA NORMATIVA A TU	ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ELLA NORMATIVA A TU	ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ELLA NORMATIVA A TU	ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ELLA NORMATIVA A TU	ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ELLA NORMATIVA A TU	ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ELLA NORMATIVA A TU	ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ELLA NORMATIVA A TU	ALTO	ALTO
Ufficio Tecnico		ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ELLA NORMATIVA A TU	ALTO	ALTO
Ufficio Servizi alla	ELLA NORMATIVA A TU	ALTO	ALTO

[illegible]

Ufficio Segreteria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Affari Gen	ALTO	ALTO	ALTO
Il Dirigente/Responsabile	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Polizia Loc	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Personale	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
Il Dirigente/Responsabile	ALTO	ALTO	ALTO
Il Segretario Generale	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Affari Generali	ALTO	ALTO	ALTO
Ufficio Ragioneria	ALTO	ALTO	ALTO
UPD	o è coperto dal massim	ALTO	ALTO
Segretario Generale	ALTO	ALTO	ALTO

Presenza sistemi di controllo 10	Livello di interesse degli stakeholder 5	Discrezionalità 20	Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie 20
ALTO	ALTO	BASSO	
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ALTO	ALTO	ALTO	ALTO
ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO
ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO
ALTO	BASSO	BASSO	ALTO
MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ALTO	ALTO	ALTO	ALTO
ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO
ALTO	BASSO	BASSO	ALTO
ALTO	BASSO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO

ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
ALTO	BASSO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO
ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO
ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO
MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO
ALTO	BASSO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO

ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
ALTO	ALTO	ALTO	ALTO
ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	BASSO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO

ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	ALTO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO
ALTO	BASSO	BASSO	ALTO

[illegible]

o è coperto dal massimo

BASSO	BASSO	tissima l'attenzione quotidiana in ogni fa
BASSO	BASSO	tissima l'attenzione quotidiana in ogni fa
BASSO	BASSO	tissima l'attenzione quotidiana in ogni fa
BASSO	BASSO	iere altissima l'attenzione quotidiana in c
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	MEDIO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	MEDIO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	MEDIO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	MEDIO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	MEDIO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Verifiche interne
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Il Processo - al momento - non è istrui
BASSO	MEDIO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	MEDIO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Il Processo - al momento- non è istrui
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Il Processo - al momento- non è istrui
BASSO	BASSO	Verifiche interne
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	MEDIO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at

[illegible]

BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at Il Processo - al momento - non è istrui Il Processo - al momento - non è istrui
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at Il Processo - al momento - non è istrui Il Processo - al momento - non è istrui
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at
BASSO	BASSO	Occorre, comunque, tenere altissima l'at

Page 30 of 51

Owner della misura

quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
to dall'Ente.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
fase dell'istruttoria.

to dall'Ente. L'esperienza registratasi in passato è stata molto divisiva e nel complesso non è
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

fase dell'istruttoria.

fase dell'istruttoria.
fase dell'istruttoria.
fase dell'istruttoria.
to dall'Ente.
to dall'Ente. L'esperienza registratasi in passato è stata molto divisiva e nel complesso non è
fase dell'istruttoria.
fase dell'istruttoria.
quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ase dell'istruttoria.

ase dell'istruttoria.

ase dell'istruttoria.

ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

to dall'Ente. L'esperienza registratasi in passato è stata molto divisiva e nel complesso non

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ito dall'Ente.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ito dall'Ente.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ttenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
to dall'Ente. L'esperienza registratasi in passato è stata molto divisiva e nel complesso non è
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

ito dall'Ente.

nell'ultimo anno - non risulta essere istruito dall'Ente.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

nell'ultimo anno - non risulta essere istruito dall'Ente.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
to dall'Ente. L'esperienza registratasi in passato è stata molto divisiva e nel complesso non i
to dall'Ente.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
to dall'Ente.
to dall'Ente.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
to dall'Ente.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
to dall'Ente. L'esperienza registratasi in passato è stata molto divisiva e nel complesso non i

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.
attenzione quotidiana in ogni fase dell'istruttoria.

è stata valutata positivamente nè dalla parte politica né dal personale dipendente.

è stata valutata positivamente nè dalla parte politica né dal personale dipendente.

è stata valutata positivamente nè dalla parte politica né dal personale dipendente.

è stata valutata positivamente nè dalla parte politica né dal personale dipendente.

è stata valutata positivamente né dalla parte politica né dal personale dipendente.

è stata valutata positivamente nè dalla parte politica né dal personale dipendente.

PROCESSO - DESCRIZIONE BREVE

Autorizzazione a costruire in deroga alle distanze legali; certificazione della proprietà ed altri diritti
Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in aree PEEP ed extra PEEP
Autorizzazione estrattiva; Autorizzazioni paesaggistiche; Autorizzazione allo scarico di acque reflue
Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residenziali
Erogazione contributi
Inventario beni immobili
Procedura di affidamento incarichi esterni
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture
Adempimenti inerenti canoni d'affitto attivi e passivi, spese condominiali e utenze
Assicurazioni - richiesta risarcimento danni
Denuncia animali domestici all'anagrafe regionale animali d'affezione
Gestione del contante
Procedimento amministrativo su esposti amianto in aree private, finalizzato alla eliminazione di inquinamento
Procedimento amministrativo su esposti rifiuti in aree private, finalizzato alla eliminazione di inquinamento
Procedimento sanzionatorio per la violazione sugli obblighi di richiesta di nulla-osta alla locazione di aree
Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Procedure di esproprio e servitù coattive
Valutazione di impatto ambientale; Procedura screening
Affidamento di incarichi occasionali vari
Affidamento incarichi esterni
Autorizzazioni eventi e manifestazioni negli impianti sportivi. Autorizzazione all'uso continuativo di aree
Concessione di contributi e patrocinii ad associazioni culturali e sportive. Concessione di contributi
Concessione spazi attrezzature e impianti sportivi comunali, concessione a terzi di immagini e marchi
Procedure di affidamento servizi e forniture
Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni
Acquisizione donazioni da terzi
Gestione del contante
Prestito oneroso a terzi di collezioni d'arte
procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Affari Legali e Contenzioso
Procedure di affidamento incarichi esterni
Affidamento di incarichi dirigenziali
Contratti Pubblici
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed indiretto
Attuazione istituti di partecipazione
Gestione attività finanziamenti Unione Europea.
Gestione del contante
Incarichi a contratto
Affidamento di incarichi occasionali
Autorizzazione per traslazioni, esumazioni, estumulazioni. Autorizzazioni alla cremazione di cadaveri
Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche. Autorizzazioni igienico sanitarie
Concessione dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture. Monitoraggio
Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati fiere e posteggi isolati. Concessione
Contributi per sviluppo e qualificazione dell'attività d'impresa ed economica, promozione di aree
Gestione procedimenti unici SUAP relativi ad impianti produttivi; Gestione procedimenti per telefonia
Procedimento di affidamento incarichi per rilevazioni statistiche
procedure di affidamento servizi e forniture
Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni
Aggiornamento delle liste elettorali. Assegnazione Presidente e scrutatori dei seggi. Rilascio tessere
Gestione del contante - Gestione degli incassi
Gestione delle procedure per la cittadinanza. Pubblicazioni trascrizioni e celebrazione matrimoni
Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta di identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche
Rilascio passaporto mortuario. Rimborsi per restituzione loculi. Affidamento urna cineraria. Raccoglimento

Segnalazione certificata di inizio attività - procedure abilitative semplificate relative ad attività ecc
 Assegnazione dei posti nei nidi e scuole d'infanzia e altri servizi inerenti il diritto allo studio
 Autorizzazione per attivazione di nidi
 Concessione di esoneri, riduzione rette, assegnazione in uso ad Enti e privati di immobili in dispo
 Contributi ad Istituzioni scolastiche pubbliche; Patrocini e contributi ad Enti e privati
 Procedure di affidamento incarichi esterni
 Procedure di affidamento servizi e forniture
 Assegnazione di personale di appoggio assistenziale nelle scuole e nei centri estivi
 Assegnazione tramite stradario alle scuole dei ragazzi delle prime classi scuole primarie
 Gestione del contante
 Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
 Accertamento di entrate da parte degli agenti contabili esterni
 Autorizzazione alla costruzione o ristrutturazione di marciapiedi
 Concessione allo scavo a enti e privati
 Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico; Incentivi comunali pe
 Procedura di affidamento incarichi esterni
 Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture
 Acquisto e gestione di materiale economale e per la manutenzione degli immobili comunali
 Gestione del contante
 Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attua
 Procedure di affidamento incarichi a contratto
 Sorveglianza sanitaria dei lavoratori soggetto a rischio
 Contributi ex l. 13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche
 Permessi di costruire e proroghe; autorizz. sismiche; titoli abitativi in sanatoria e mutamenti intes
 Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata
 Procedure di affidamento incarichi esterni
 Procedure di affidamento servizi e forniture
 Formazione piani urbanistici - varianti generali e specifiche compresi i piani di settore; Piani part
 Gestione del contante
 Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
 Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
 Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati
 Autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie per anziani, disabili, minori e all'eser
 Autorizzazione per l'esercizio delle farmacie, deposito medicinali ad uso umano e ad uso veterin
 Benefici economici: assegni di cura anziani e assegni di cura disabili
 Collocamento in luogo sicuro del minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la
 Inserimenti in graduatorie e accesso presso le strutture residenziali e semi-residenziali e di assis
 Inserimento di cittadini stranieri con rilevanti problematiche socio-sanitarie in strutture di accoglie
 Inserimento di minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nelle comunità educativ
 Inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP, di alloggi di proprietà dell'Ente p
 Procedure di affidamento incarichi esterni
 Procedure di affidamento servizi e forniture
 Rilascio attestazione di idoneità alloggio
 Rilascio o Revisione della patente per l'abilitazione all'impiego dei gas tossici e autorizzazione al
 Sussidi economici erogati agli invalidi del lavoro
 Sussidi economici straordinari e continuativi per famiglie, minori, adulti e anziani. Sussidi per em
 Gestione del contante
 Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
 Provvedimenti amministrativi relativi all'approvazione della Legge 180/1978
 Provvedimenti in materia igienico-sanitaria
 Archiviazione di verbali di accertata violazione a norma del CdS in autotutela - Controdeduzioni ;
 Autorizzazioni
 Contratti pubblici - Procedure di affidamento servizi e forniture.
 Contributi ad associazioni di volontariato che effettuano attività di supporto della Polizia Municip
 Contributi/patrocini a soggetti del volontariato e della comunità locale che effettuano attività a su

Effettuazione controlli generali su strada
Gestione ruoli a pagamento sanzioni
Gestione verbali di accertamento di violazioni (Codice della Strada, Ordinanze sindacali, Regola
Procedimento di archiviazione dei verbali
Procedure di affidamento incarichi esterni
Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente
Gestione del contante
Incarichi a contratto
Ordinanze temporanee di viabilità
Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie
Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria.
Accertamento con adesione
Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati
Autorizzazione ai passi carrabili e controllo pagamento del canone
Controllo / Contrasto evasione tributi
Controllo mancati pagamenti degli avvisi
Controllo su organismi partecipati
Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico.
Gestione indebitamento attraverso l'accensione di mutui. Rilascio fidejussioni
Inventario beni mobili
Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati
Presidio delle procedure dell'Ente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza d
Procedura di affidamento incarichi esterni
Procedure di affidamento servizi e forniture
Accertamenti di entrate da parte di agenti contabili esterni
Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari
Certificazione del credito
Gestione cassa economale
Gestione del contante
Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario / rinv
Rimborso oneri ai datori di lavoro
Acquisizione dei servizi di Informazione e Comunicazione, Affidamento di beni e Servizi informat
Procedure di affidamento incarichi esterni
Reclutamento di personale
Autorizzazione per incarichi extraistituzionali
Autorizzazioni trasferte per Amministratori, Dirigenti e personale dipendente
Gestione del contante
Gestione provvedimenti disciplinari
Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL)

PROCESSO - DESCRIZIONE PIENA

Autorizzazione a costruire in deroga alle distanze legali; certificazione della proprietà ed altri diritti sui beni
Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in aree PEEP ed extra PEEP
Autorizzazione estrattiva; Autorizzazioni paesaggistiche; Autorizzazione allo scarico di acque reflue; Bonifiche
Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di proprietà
Erogazione contributi
Inventario beni immobili
Procedura di affidamento incarichi esterni
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture
Adempimenti inerenti canoni d'affitto attivi e passivi, spese condominiali e utenze
Assicurazioni - richiesta risarcimento danni
Denuncia animali domestici all'anagrafe regionale animali d'affezione
Gestione del contante
Procedimento amministrativo su esposti amianto in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti
Procedimento amministrativo su esposti rifiuti in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti
Procedimento sanzionatorio per la violazione sugli obblighi di richiesta di nulla-osta alla locazione o alienazione
Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Procedure di esproprio e servitù coattive
Valutazione di impatto ambientale; Procedura screening
Affidamento di incarichi occasionali vari
Affidamento incarichi esterni
Autorizzazioni eventi e manifestazioni negli impianti sportivi. Autorizzazione all'uso continuativo o occasionale
Concessione di contributi e patrocinii ad associazioni culturali e sportive. Concessione di contributi per manutenzione
Concessione spazi attrezzature e impianti sportivi comunali, concessione a terzi di immagini e mostre museali
Procedure di affidamento servizi e forniture
Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni
Acquisizione donazioni da terzi
Gestione del contante
Prestito oneroso a terzi di collezioni d'arte
procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Affari Legali e Contenzioso
Procedure di affidamento incarichi esterni
Affidamento di incarichi dirigenziali
Contratti Pubblici
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per
Attuazione istituti di partecipazione
Gestione attività finanziamenti Unione Europea.
Gestione del contante
Incarichi a contratto
Affidamento di incarichi occasionali
Autorizzazione per traslazioni, esumazioni, estumulazioni. Autorizzazioni alla cremazione di cadavere e a
Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche. Autorizzazioni igienico sanitarie
Concessione dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture. Monitoraggio impianti
Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati fiere e posteggi isolati. Concessione di sussidi
Contributi per sviluppo e qualificazione dell'attività d'impresa ed economica, promozione di aree commerciali
Gestione procedimenti unici SUAP relativi ad impianti produttivi; Gestione procedimenti per telefonia mobile
Procedimento di affidamento incarichi per rilevazioni statistiche
procedure di affidamento servizi e forniture
Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni
Aggiornamento delle liste elettorali. Assegnazione Presidente e scrutatori dei seggi. Rilascio tessere e certificati
Gestione del contante - Gestione degli incassi
Gestione delle procedure per la cittadinanza. Pubblicazioni trascrizioni e celebrazione matrimoni; accordi di
Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta di identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche, rilascio
Rilascio passaporto mortuario. Rimborsi per restituzione loculi. Affidamento urna cineraria. Raccolta dichiarazioni

Segnalazione certificata di inizio attività - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche
Assegnazione dei posti nei nidi e scuole d'infanzia e altri servizi inerenti il diritto allo studio
Autorizzazione per attivazione di nidi
Concessione di esoneri, riduzione rette, assegnazione in uso ad Enti e privati di immobili in disponibilità de
Contributi ad Istituzioni scolastiche pubbliche; Patrocini e contributi ad Enti e privati
Procedure di affidamento incarichi esterni
Procedure di affidamento servizi e forniture
Assegnazione di personale di appoggio assistenziale nelle scuole e nei centri estivi
Assegnazione tramite stradario alle scuole dei ragazzi delle prime classi scuole primarie
Gestione del contante
Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Accertamento di entrate da parte degli agenti contabili esterni
Autorizzazione alla costruzione o ristrutturazione di marciapiedi
Concessione allo scavo a enti e privati
Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico; Incentivi comunali per l'acqui
Procedura di affidamento incarichi esterni
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture
Acquisto e gestione di materiale economale e per la manutenzione degli immobili comunali
Gestione del contante
Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione
Procedure di affidamento incarichi a contratto
Sorveglianza sanitaria dei lavoratori soggetto a rischio
Contributi ex l. 13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche
Permessi di costruire e proroghe; autorizz. sismiche; titoli abitativi in sanatoria e mutamenti intestazioni ti
Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata
Procedure di affidamento incarichi esterni
Procedure di affidamento servizi e forniture
Formazione strumenti urbanistici – varianti generali e specifiche (PSC – POC – RUE), compresi i Piani di
Gestione del contante
Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaur
Autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie per anziani, disabili, minori e all'esercizio di a
Autorizzazione per l'esercizio delle farmacie, deposito medicinali ad uso umano e ad uso veterinario
Benefici economici: assegni di cura anziani e assegni di cura disabili
Collocamento in luogo sicuro del minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la salute p
Inserimenti in graduatorie e accesso presso le strutture residenziali e semi-residenziali e di assistenza do
Inserimento di cittadini stranieri con rilevanti problematiche socio-sanitarie in strutture di accoglienza
Collocamento in luogo sicuro del minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la salute p
Inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP, di alloggi di proprietà dell'Ente per l'eme
Procedure di affidamento incarichi esterni
Procedure di affidamento servizi e forniture
Rilascio attestazione di idoneità alloggio
Rilascio o Revisione della patente per l'abilitazione all'impiego dei gas tossici e autorizzazione alle ditte p
Sussidi economici erogati agli invalidi del lavoro
Sussidi economici straordinari e continuativi per famiglie, minori, adulti e anziani. Sussidi per emigrati rim
Gestione del contante
Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Provvedimenti amministrativi relativi all'approvazione della Legge 180/1978
Provvedimenti in materia igienico-sanitaria
Archiviazione di verbali di accertata violazione a norma del CdS in autotutela - Controdeduzioni a archiv
Autorizzazioni
Contratti pubblici - Procedure di affidamento servizi e forniture.
Contributi ad associazioni di volontariato che effettuano attività di supporto della Polizia Municipale
Contributi/patrocini a soggetti del volontariato e della comunità locale che effettuano attività a supporto de

Effettuazione controlli generali su strada
Gestione ruoli a pagamento sanzioni
Gestione verbali di accertamento di violazioni (Codice della Strada, Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali)
Procedimento di archiviazione dei verbali
Procedure di affidamento incarichi esterni
Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente
Gestione del contante
Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Ordinanze temporanee di viabilità
Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie
Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria.
Accertamento con adesione
Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati
Autorizzazione ai passi carrabili e controllo pagamento del canone
Controllo / Contrasto evasione tributi
Controllo mancati pagamenti degli avvisi
Controllo su organismi partecipati
Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico.
Gestione indebitamento attraverso l'accensione di mutui. Rilascio fidejussioni
Inventario beni mobili
Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati
Presidio delle procedure dell'Ente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza dell'ufficio
Procedura di affidamento incarichi esterni
Procedure di affidamento servizi e forniture
Accertamenti di entrate da parte di agenti contabili esterni
Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari
Certificazione del credito
Gestione cassa economale
Gestione del contante
Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)
Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario / rinvenitore
Rimborso oneri ai datori di lavoro
Acquisizione dei servizi di Informazione e Comunicazione, Affidamento di beni e Servizi informatici e di telecomunicazioni
Procedure di affidamento incarichi esterni
Reclutamento di personale
Autorizzazione per incarichi extraistituzionali
Autorizzazioni trasferte per Amministratori, Dirigenti e personale dipendente
Gestione del contante
Gestione provvedimenti disciplinari
Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL)

ni; trasformazione riduzione o eliminazione dei vincoli in aree PEEP; Extra PEEP ed aree PIP concesse in diritto di :

ifica aree inquinate; Autorizzazione abbattimento piante ad alto fusto in area privata
modeste dimensioni; Alienazione immobili; Concessioni in diritto di superficie; Locazioni passive

ienti igienico-sanitari

ti igienico-sanitari

azione di immobili in aree PEEP e convenzionate, e degli obblighi di non superamento del canone di locazione o de

onale degli impianti sportivi. Ingresso gratuito negli impianti sportivi
anutenzioni straordinarie a concessionari di impianti sportivi comunali
useali, concessione di premi in occasione di manifestazioni sportive.

per il destinatario.

alla dispersione delle ceneri; Autorizzazione trasporto cadavere; Permesso di sepoltura

.o di cremazione

olo pubblico. Concessioni per manifestazioni ed eventi

ciali, del centro storico, dell'artigianato, manifestazioni

ile; Gestione procedimenti collaudi e pareri per impianti produttivi

rtificati elettorali. Aggiornamento albo giudici popolari. Tenuta liste di leva

i di separazione consensuale; conciliazione coniugi separati; registrazione convivenze

certificati, iscrizioni e cancellazioni dall'anagrafe

iazioni anticipate di volontà

è liberalizzate

al settore Istruzione

sto di veicoli elettrici

toli; Numerazione civica; Convenzioni attuative

i Settore; Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata; Attuazione del piano per l'edilizia economica e popol.

di; Controllo conformità degli interventi edilizi e procedure sanzionatorie; Certificati di dest. urbanistica
ambulatori, poliambulatori, case di cura, ospedali, studi e servizi di soccorso

ssico-fisica. L. 328/2000

omiciliare per la non autosufficienza - procedura di esonero alla compartecipazione della spesa del servizio

ssico-fisica. L. 328/2000

urgenza abitativa.

per utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici

mpatriati. Rimborso spese per i rimpatri delle salme degli immigrati.

azione su ricorso

ella sicurezza urbana

munali ed altre norme)

contratti.

elecomunicazioni

superficie o cedute in pro

el corrispettivo di vendita

lare - Convenzioni urbanistiche

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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
		Art. 34, d.lgs. n. 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 o 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 o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. 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 dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
				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).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n.	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	regionali/provinciali	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 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 dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
				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).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 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 dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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. n. 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. n. 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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate	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
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (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. Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi	Tempestivo
		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
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate	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
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	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
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE N. 1000/2017/R				
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	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
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche Art. 28, d.lgs. 36/2023	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
	affidamento	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
		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	<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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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	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
	Esecutiva	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
		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	<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	<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	Tempestivo
	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	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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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 prezziari 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 prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo
	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
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 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.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			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
		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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		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
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Misure/Attività	Ufficio/ Soggetto responsabile	2025												2026												2027											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MISURE GENERALI | ATTIVITA'

[illegible]

MISURE SPECIFICHE

[illegible]

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); - articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO); - articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); - articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni); - D.M. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni); - articolo 1, comma 557 o 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto); - Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente .	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 83 unità di personale a tempo indeterminato <i>di cui:</i> n. 72 a tempo pieno n. 11 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 4 Dirigenti n. 22 Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione <i>così articolate:</i> n. 8 con profilo di Funzionario Amministrativo-contabile n. 5 con profilo di Funzionario Tecnico n. 4 con profilo di Ufficiale di Polizia Locale n. 5 con profilo di Assistente sociale
--	---	--

		n. 39 Area degli Istruttori <i>così articolate:</i> n. 22 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 6 con profilo di Istruttore Tecnico n. 11 con profilo di Agente di Polizia Locale n. 18 Area degli Operatori Esperti <i>così articolate:</i> n. 13 con profilo di Operatore Esperto Amministrativo n. 5 con profilo di Operaio Tecnico Manutentivo
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al Rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale: ▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,14% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel Decreto Ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%; Dato atto che per l'anno 2025 il Comune di Seveso, collocandosi al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica, potrà incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2024), sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del D.M. della propria fascia demografica. Permane, in ogni caso, il rispetto prioritario dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006, che prevede il contingentamento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011/2013. a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto

determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.832.006,14

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 2.355.737,52
--

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 48.530,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 14.149,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

		– l’Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che il Comune di Seveso non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale. b) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: - n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile – Settore Servizi Finanziari; - n. 2 Funzionari tecnici – Area Territorio (n. 01 Funzionario Servizio Urbanistica, n. 01 Funzionario Settore Ecologia e Ambiente); - n. 01 Agente Polizia Locale – Area degli Istruttori; - n. 01 Assistente Sociale – Area dei Funzionari; - n. 01 Istruttore Amministrativo/Contabile – Settore Servizi Sociali. ANNO 2026: - n. 2 Istruttori Amministrativi/Contabili – Settore Servizi Finanziari; - n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile – Settore Servizi Sociali; - n. 1 Operatore Tecnico Manutentivo – Settore Manutenzione e Patrimonio; - n. 1 Operatore Esperto Amministrativo – Settore Affari Generali, Scuola e Istruzione ANNO 2027: - n. 1 Funzionario Amministrativo/Contabile– Settore Affari Generali. c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni: Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell’Ente:
--	--	--

		2025 - <i>Il Servizio Tributi necessita di ampliare l'organico con l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, soprattutto a seguito di alcune cessazioni per collocamento a riposo (n. 2 nell'ultimo quadriennio), mai sostituite.</i> - <i>Il Servizio Urbanistica ha visto la cessazione di n. 1 Funzionario Tecnico per dimissioni (vincitore di concorso presso altro Ente) e, pertanto, è necessario provvedere alla sua sostituzione;</i> - <i>Il Settore Ecologia e Ambiente ha la necessità di sostituire un Funzionario Tecnico dimissionario a far data dal 01/05/2025, in quanto vincitore di concorso presso altro Ente;</i> - <i>Il Settore Polizia Locale ha concesso la mobilità ad un Agente di Polizia Locale, che è necessario sostituire con dipendente con analoga mansione;</i> - <i>Il Settore Polizia Locale ha la necessità di acquisire un ausiliario della sosta (n. 1 unità Area degli Operatori) per potenziare il controllo delle aree di sosta a pagamento;</i> - <i>Il Settore Servizi Sociali ha la necessità di sostituire un Funzionario Assistente Sociale per mobilità in uscita di un Assistente Sociale e un Istruttore Amministrativo/Contabile per collocamento a riposo a fine anno 2025 di un Istruttore Amministrativo Contabile.</i> 2026 <i>Si procederà a sostituire il personale che cesserà per collocamento in quiescenza nei seguenti Settori:</i> - <i>n. 2 Istruttori Amministrativi/Contabili – Settore Servizi Finanziari;</i> - <i>n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile – Settore Servizi Sociali;</i> - <i>n. 1 Operatore Tecnico Manutentivo – Settore Manutenzione e Patrimonio;</i> - <i>n. 1 Operatore Esperto Amministrativo – Settore Affari Generali, Scuola e Istruzione</i> 2027 <i>Si procederà con l'assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo/Contabile presso il Settore Affari Generali.</i> d) certificazioni del Revisore dei conti:
--	--	---

		Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo ai Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 65 del 11/02/2025.
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: nessuna. b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: <i>in correlazione a quanto definito dal punto c) della sezione 3.3.2</i> <i>Vedi punto seguente.</i> c) assunzioni mediante mobilità volontaria: <i>in correlazione a quanto definito dal punto c) della sezione 3.3.2</i> ANNO 2025: - n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile – Settore Servizi Finanziari; - n. 2 Funzionari tecnici – Area Territorio (n. 01 Funzionario Servizio Urbanistica, n. 01 Funzionario Settore Ecologia e Ambiente); - n. 01 Agente Polizia Locale – Area degli Istruttori; - n. 01 Assistente Sociale – Area dei Funzionari; - n. 01 Istruttore Amministrativo/Contabile – Settore Servizi Sociali. - ANNO 2026: - n. 2 Istruttori Amministrativi/Contabili – Settore Servizi Finanziari; - n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile – Settore Servizi Sociali; - n. 1 Operatore Tecnico Manutentivo – Settore Manutenzione e Patrimonio; - n. 1 Operatore Esperto Amministrativo – Settore Affari Generali, Scuola e Istruzione ANNO 2027: - n. 1 Funzionario Amministrativo/Contabile – Settore Affari Generali. Nel caso di esito negativo a seguito del procedimento amministrativo relativo alla mobilità volontaria, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 ed alla mobilità obbligatoria, ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, si procederà con apposite procedure concorsuali sia gestite autonomamente dal Comune di Seveso sia con l'ausilio della centrale Unica dei Concorsi della Provincia di Monza e della Brianza.

		d) progressioni tra le Aree e/o di carriera: <i>Nel PIAO 2024-2026 è stato previsto che, viste le possibilità offerte dal disposto normativo dei commi 6, 7 e 8 dell'articolo 13 del CCNL del 16/11/2022 e le capacità finanziarie di bilancio, si prevede che nell'anno 2025 si effettuerà l'espletamento della progressione tra le Aree in deroga per premiare quei dipendenti che svolgono attività corrispondenti al profilo professionale inquadrato nell'Area superiore rispetto a quelle previste dalla propria Area. Per tale motivazione si prevedono:</i> - n. 4 passaggi dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, i quali interessano le seguenti Aree: - n. 3 passaggi nell'Area Affari Generali e Servizi al Cittadino; - n. 1 passaggio nell'Area Territorio. <u><i>A parziale rettifica e integrazione di quanto sopra indicato nell'anno 2025 si prevedono le seguenti progressioni verticali in deroga:</i></u> <i>-n.3 passaggi dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, i quali interessano le seguenti Aree/Servizi:</i> - n. 2 passaggi nell'Area Affari Generali e Servizi al Cittadino, con particolare riferimento al Servizio Segreteria Generale e ai Servizi Demografici; - n. 1 passaggio nell'Area Territorio, con particolare riferimento al Servizio Lavori Pubblici; <i>- n. 2 passaggi dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari, i quali interessano:</i> - n. 1 passaggio nell'Area Amministrazione e Bilancio, con particolare riferimento al Servizio Tributi; - n. 1 passaggio nell'Area Sicurezza e Vigilanza, con particolare riferimento al Servizio Polizia Locale. <i>Nell'esercizio finanziario 2025 si espleterà, inoltre, la procedura di progressione all'interno delle Aree, decorrenti dal 01/01/2025. Si rimanda alla contrattazione decentrata per maggiori dettagli.</i> e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: <i>Le assunzioni mediante forme di lavoro flessibile previste dall'Ente sono determinate dalle convenzioni stipulate con altri Organi e/o Enti dislocati sul territorio provinciale.</i>
--	--	---

		<i>Difatti, in data 01/12/2023 è stata stipulata, con il Tribunale ordinario di Monza, la Convenzione per lo svolgimento dei Lavori di Pubblica Utilità (L.P.U.) ai sensi degli artt. 186, comma 9-bis, 187, comma 8-bis del Codice della Strada, 168-bis e 20 del Codice Penale.</i> <i>Tale Convenzione prevede l'impiego di n. 5 LPU presso la propria struttura, affinché svolgano attività lavorativa non retribuita in favore della collettività, i cui termini e modalità di svolgimento sono definiti secondo quanto disposto dagli artt. 2-3 della suddetta Convenzione.</i> <i>Il Comune di Seveso, inoltre, risulta associato ad ANCI Lombardia ed accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile.</i> <i>Da tale associazione si è previsto l'impiego di:</i> <i>n. 3 risorse volontarie presso il Settore Biblioteca e Cultura;</i> <i>n. 1 risorsa volontaria presso l'Ufficio Scuola e Istruzione;</i> <i>n. 2 risorse volontarie impiegate presso la Protezione Civile;</i> <i>n. 1 risorse impiegato presso l'Ufficio IT per il Servizio Civile Digitale</i> <i>Il Settore Polizia Locale ha la necessità di acquisire un ausiliario della sosta (n. 1 unità Area degli Operatori) per potenziare il controllo delle aree di sosta a pagamento;</i>
	3.3.4 Formazione del personale	<i>La formazione del personale dipendente deve partire da una analisi attenta e puntuale dei bisogni formativi, dei fabbisogni di professionalità dell'Ente e deve tener conto delle continue riforme che impongono un cambiamento organizzativo e funzionale del Comune.</i> <i>La formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle Amministrazioni.</i> <i>La formazione, inoltre, deve essere finalizzata al miglioramento del servizio che ha, quale base, non tanto e non solo l'aspetto funzionale, ma anche l'aspetto gestionale del servizio rivolto al soddisfacimento dell'utente.</i> <i>La formazione, pertanto, costituisce un processo continuo e permanente, che è finalizzato ad aggiornare le competenze del personale dipendente, al fine di fornire servizi adeguati alle esigenze della comunità.</i> <i>Il processo di razionalizzazione degli uffici e delle risorse umane impone, inoltre, la formazione dei soggetti, che per effetto di mobilità interna si trovano coinvolti in processi di aggiornamento formativo e normativo.</i> <i>Nel bilancio dell'Ente deve essere previsto un apposito stanziamento per la formazione del personale al fine di consentire a tutti i dipendenti di aggiornare il proprio bagaglio di conoscenze ed informazioni utili per l'espletamento del proprio lavoro.</i> <i>Nel bilancio di previsione dell'Ente per il triennio 2025-2027, approvato il 18/12/2024, l'ammontare per le spese di formazione 2025-2027, ammontano per ad €. 16.000,00 per ciascun esercizio.</i>

		<i>Tenuto conto di quanto dispone il Capo V "Formazione del personale" del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 ed in particolare l'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione", l'art. 55 "Destinatari e processi della formazione", l'art 56 "Pianificazione strategica di conoscenza e saperi" e l'art. 51 del CCNL Dirigenti Funzioni Locali del 17/12/2020 avente per oggetto: "Linee guida generali in materia di formazione", si illustra di seguito il Piano di Formazione del Personale dell'Ente per l'anno 2025.</i> METODOLOGIE FORMATIVE <i>Il programma formativo si articolerà in una duplice direzione:</i> <i>1. interventi formativi;</i> <i>2. interventi di aggiornamento;</i> <i>Gli interventi formativi sono pensati come leva strategica per supportare i processi di cambiamento organizzativo e gestionale in atto, al fine di promuovere e sviluppare la conoscenza e la capacità di innovare i processi da parte del personale.</i> <i>Gli interventi di aggiornamento sono orientati, invece, allo sviluppo delle competenze in linea con le evoluzioni normative e con l'addestramento su strumenti di lavoro specifici, tecnici ed informatici.</i> <i>Le metodologie formative possono essere attuate:</i> <i>1. In via principale, attraverso l'incremento e la valorizzazione delle tecniche di "training on the job", atteso che l'inserimento del dipendente in programmi di attività a forte complessità tecnica nonché ad elevato valore etico, costituisce fonte principale di crescita professionale e di arricchimento personale;</i> <i>2. Se sarà finanziato, verrà attuato il progetto di formazione, in collaborazione con la Provincia di Monza e della Brianza e AFOL Monza e Brianza (accordo ex art. 15 della Legge n. 241/1990), a valere su sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.3. – Sub-Investimento 2.3.1. "Investimenti in istruzione e formazione – servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni.</i> <i>3. Attività di formazione interna o utilizzando appositi corsi esterni, dando la preferenza alle attività formative organizzate da strutture associate e/o integrate al servizio dei Comuni (es. Anutel, Anci, Upel Varese, Syllabus, Portale MEF formazione in materia di contabilità Accrual, ecc..);</i> <i>4. Attività di formazione in remoto attraverso l'utilizzo di piattaforme di aggiornamento (riviste e abbonamenti on line);</i> <i>5. Formazione pratica connessa all'utilizzo di nuovi software, anche attraverso appositi video-tutorial, predisposti dall'Ufficio IT e condivisi nella intranet istituzionale con tutti gli uffici dell'Ente;</i> <i>6. Corsi gratuiti organizzati da Enti sovracomunali;</i> <i>7. Giornate formative attuate dai Dirigenti/Funzionari responsabili per le materie di conoscenza trasversali ed utili ad altri Settori ed ai loro dipendenti.</i>
--	--	--

		<i>Ciascun Dirigente/Funzionario Responsabile ricorrerà a corsi di formazione per se stesso o per i propri collaboratori utilizzando le risorse che sono state, a tal fine, messe a disposizione nel bilancio comunale. Nella scelta degli Enti esterni di formazione, si terrà in considerazione l'eventuale valutazione (efficacia interna) effettuata dai dipendenti, che abbiano già frequentato corsi organizzati dallo stesso Ente di formazione.</i> ESIGENZE IN MATERIA DI FORMAZIONE <i>L'analisi e la valutazione delle esigenze formative del personale dipendente hanno fatto emergere, che occorre formare sostanzialmente tutto il personale dell'Ente.</i> <i>In particolare:</i> - <i>Formazione in materia informatica a seguito del continuo processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, il Comune ha interesse ad avviare percorsi formativi in tale campi per tutti gli uffici (in particolare tramite il portale Syllabus) e sull'Intelligenza artificiale, se verrà finanziato il progetto in collaborazione con la Provincia di Monza e della Brianza e AFOL Monza e Brianza a valere su risorse PNRR;</i> - <i>Formazione per i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni, nonché per il personale amministrativo dell'Ufficio Risorse Umane per la gestione del processo di formazione del personale, in materia di gestione del personale dipendente e sulla parità di genere (progetto in collaborazione con la Provincia di Monza e della Brianza e AFOL Monza e Brianza a valere su risorse PNRR, se verrà finanziato);</i> - <i>Formazione in materia di contabilità economico-patrimoniale (Accrual), vista l'entrata in vigore a regime nel 2026 nel nostro ordinamento contabile rivolta ai dirigenti e a tutto il personale dipendente avente mansioni amministrative e contabili;</i> - <i>Formazione in materia di contratti e appalti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023);</i> - <i>Formazione in materia di comunicazione aziendale per favorire il lavoro di squadra e migliorare la comunicazione fra dirigenti ed Amministratori e dirigenti e personale dipendente;</i> - <i>Formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) per tutto il personale neo-assunto e aggiornamento continuo per il restante personale;</i> - <i>Formazione richiesta dai singoli Dirigenti/Funzionari Responsabili di Settore: sia attraverso il portale on line di UPEL Varese, che propone diversi corsi di formazione ed aggiornamento per tutti i Settori dell'Ente sia attraverso l'iscrizione a singoli eventi formativi proposti da società di formazione esterne al fine di soddisfare le esigenze formative legate a particolari novità normative.</i> REGOLAMENTAZIONE <i>1. L'attività di formazione e aggiornamento del personale si svolge attraverso corsi da tenersi presso la sede prescelta, oppure on-line, sempre d'intesa con il proprio Dirigente/Funzionario Responsabile, tenuto conto delle esigenze del servizio;</i>
--	--	---

		2. L'aggiornamento riguarda prevalentemente la competenza di tipo tecnico giuridico e amministrativo del lavoro, si svolge su temi specifici, individuati di volta in volta, ed è rivolto a tutto il personale in attività, presso l'Ente, e potenzialmente interessato agli argomenti trattati; 3. Le lezioni, che verranno eventualmente effettuate all'interno dell'Ente (lezioni on-line, oppure svolte da Dirigenti/Funzionari dell'Ente), si terranno compatibilmente con gli orari nei quali non è prevista l'apertura al pubblico e, comunque, concordando con il proprio Dirigente/Funzionario Responsabile la partecipazione ed avranno la durata indicata dal docente preposto; 4. La partecipazione ai corsi organizzati all'interno è obbligatoria per gli iscritti ed è considerata ad ogni effetto attività di servizio. Sono permesse assenze, solo se adeguatamente giustificate, per un numero di ore corrispondenti ad un terzo del totale delle ore di durata del corso. BUDGET Per la formazione del personale sono state stanziati € 16.000,00 per l'anno 2025. L'Ente assicura a tutto il personale la possibilità di accedere ai permessi studio previsti dal CCNL di riferimento. OBIETTIVI DEL PIANO DI FORMAZIONE a) formazione del personale neo-assunto con qualsiasi tipologia di contratto (anche quelle di tipo flessibile); b) formazione finalizzata al miglioramento delle prestazioni ed allo sviluppo della professionalità per accelerare il cambiamento organizzativo; c) sviluppo delle competenze necessarie ad esercitare compiutamente il ruolo assegnato in un'ottica di qualità; d) sviluppo del senso di appartenenza all'Ente e del senso di responsabilità; e) consolidamento del benessere lavorativo; f) sviluppo della comunicazione interna ed esterna; g) sviluppo del lavoro di squadra in funzione degli obiettivi strategici e trasversali dell'Ente.
--	--	--



CITTA' DI SEVESO
PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

PIANO INTEGRATO AZIONI ORGANIZZATIVE 2025-2027
(PIAO 2025-2027)

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
Sottosezione 2.2

PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027		
Obiettivo: titolo	ORGANI E INCARICHI					
Finalità e risultati da raggiungere:	Approntare quanto necessario affinché siano operativi gli organi previsti dalla legge per l'ente					

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	02 - Segreteria Generale					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027		
Obiettivo: titolo	Segreteria generale – Organi e incarichi da conferire					
Finalità e risultati da raggiungere:	Il 13 aprile 2025 scadrà l'incarico conferito al Collegio dei Revisori dei Conti con deliberazione consiliare n. 9 del 13/4/2022. Si intende porre in essere le attività necessarie a raggiungere l'obiettivo della nomina del nuovo Collegio dei Revisori dei conti per il triennio successivo alla data indicata, salvo <i>prorogatio</i> del Collegio attualmente in carica per il periodo massimo previsto dalla legge.					

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	MUCIO CARMEN					
Settore:	AFFARI GENERALI, SCUOLA E ISTRUZIONE					
Centro di responsabilità/ di costo	Segreteria					
Missione:	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	02 - Segreteria Generale					
Amministratore di riferimento:	SINDACO ALESSIA BORRONI					
Esercizi di riferimento		2025 X	2025	2027		
Obiettivo: titolo	NOMINA COLLEGIO REVISORI DEI CONTI PER IL TRIENNIO DECORRENTE DALLA SCADENZA DEL COLLEGIO ATTUALMENTE IN CARICA					
Finalità e risultati da raggiungere:	Come disposto dal titolo VII (artt. da 234 a 241) del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), gli enti locali devono obbligatoriamente avere un organo di revisione. Occorre attuare i procedimenti previsti dalla legislazione vigente affinché il Comune di Seveso abbia il prescritto Collegio dei Revisori dei Conti in vista della scadenza del Collegio attualmente in carica. I revisori sono scelti mediante estrazione effettuata presso la Prefettura da un elenco su base regionale nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti nel registro dei revisori legali, nonché quelli iscritti all'ordine dei commercialisti e degli esperti contabili. Il Consiglio comunale nomina formalmente i revisori, ratificando l'estrazione effettuata. Il presidente del collegio viene eletto, a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale, scegliendo tra i soggetti validamente inseriti nella fascia 3 formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23. Con la deliberazione consiliare viene stabilito il compenso spettante ai componenti del Collegio. Al fine di ricevere le candidature alla funzione di presidente del collegio dei revisori, si ritiene di pubblicare sul sito internet un avviso di richiesta di candidature.					
Tipologia:	Gestionale ☒		Esecutivo/attività ☐			
	Ptcp ☐		di qualità ☐			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza	% Realizzazione
Studio della normativa vigente in tema di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti – Redazione e invio della lettera alla Prefettura di Monza e della Brianza per estrazione dei nominativi dei revisori che comporranno il Collegio dei revisori dei Conti per il triennio 2025/2028	31/01/2025	

Redazione dell'avviso finalizzato alla ricezione delle candidature alla funzione di presidente del collegio dei revisori, della modulistica e sua pubblicazione sul sito istituzionale			15/02/2025	
Esame delle candidature pervenute e trasmissione di copia ai consiglieri comunali affinché possano esaminare con congruo anticipo i <i>curricula</i> dei candidati. Predisposizione della bozza di deliberazione consiliare per la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti per il triennio 2025/2028			12/04/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Predisposizione bozza deliberazione consiliare per nomina Collegio dei Revisori dei Conti per il triennio 2025/2028		si		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Dirigente		Dirigenza	10%
1 Funzionario		Area Funzionari/EQ	60%
1 Istruttore		Area Istruttori	15%
1 Operatore esperto		Area Operatori esperti	15%

Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:		04 Istruzione e diritto allo studio				
Esercizi di riferimento			2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo		ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO				
Finalità e risultati da raggiungere:		Garantire la qualità e la corretta erogazione del servizio				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:		04 Istruzione e diritto allo studio				
Programma:		06 Servizi ausiliari all'istruzione				
Esercizi di riferimento			2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo		ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO				
Finalità e risultati da raggiungere:		Garantire la qualità e la corretta erogazione del servizio				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:		CARMEN MUCIO				
Settore:		AFFARI GENERALI, SCUOLA E ISTRUZIONE				
Centro di responsabilità/ di costo		ISTRUZIONE				
Missione:		04 Istruzione e diritto allo studio				
Programma:		06 Servizi ausiliari all'istruzione				
Amministratore di riferimento:		ASSESSORE WERUSKA IANNOTTA				
Esercizi di riferimento			2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo		NUOVO APPALTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO				
Finalità e risultati da raggiungere:		L'appalto vigente per l'erogazione del servizio di trasporto scolastico scadrà il 30/06/2025. Si rende necessario, in vista dell'inizio del prossimo anno scolastico, predisporre la nuova gara per l'individuazione della ditta che erogherà il servizio, inserendo criteri che premiano la qualità dello stesso, ad un prezzo congruo. Sarà necessario anche progettare la riorganizzazione del trasporto scolastico relativo alla Scuola dell'Infanzia Statale "Rodari", prossimamente trasferita presso altra sede.				
Tipologia:		Gestionale x		Esecutivo/attività		
		Ptcp ☐	di qualità ☐ X			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Predisposizione del progetto di gara; in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza della Provincia di Monza e Brianza, predisposizione documentazione e approvazione degli atti necessari (deliberazione di Giunta Comunale), previo studio della procedura e delle bozze di documenti che compongono la pratica, con predisposizione dei documenti definitivi per la redazione del disciplinare di gara. Contatti con la Centrale Unica di Committenza - Eventuale revisione documenti - Approvazione della determina di indizione della gara d'appalto a seguito di conferma da parte della Centrale Unica di Committenza			30/06/2025	
Collaborazione a procedura di gara gestita dalla Centrale Unica di Committenza, espletamento della gara e approvazione della determinazione di aggiudicazione			31/12/2025	
Avvio del servizio, con eventuale riprogettazione dei percorsi			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Approvazione atti relativi alla gara		almeno n. 3 atti		
Avvio del servizio con ditta individuata		si		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Dirigente		Dirigenza	15%
1 Funzionario		Area Funzionari e EQ	55%
2 Istruttori		Area Istruttori	10%
1 operatore esperto		Area Operatori esperti	20%

Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero
Quelle in dotazione all'Ufficio	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio				
Esercizi di riferimento		2025X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA				
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi				

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio				
Programma:	01 Istruzione prescolastica				
Esercizi di riferimento		2025X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA				
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi				

Responsabile:	MUCIO CARMEN				
Settore:	AFFARI GENERALI, SCUOLA E ISTRUZIONE				
Centro di responsabilità/ di costo	ISTRUZIONE				
Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio				
Programma:	01 Istruzione prescolastica				
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE IANNOTTA WERUSKA				
Esercizi di riferimento		2025X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO NUOVA SEZIONE PRIMAVERA				
Finalità e risultati da raggiungere:	Le Sezioni Primavera sono servizi educativi che accolgono bambine e bambini, tra ventiquattro e trentasei mesi di età, che favoriscono la continuità del percorso educativo avviato all'asilo nido e destinato a proseguire nella scuola dell'infanzia (legge n. 296 del 27 dicembre 2006 - art. 1 comma 630). Con l'Accordo Quadro n. 83/2013, sono stati definiti i criteri essenziali e le Linee di indirizzo per la loro attivazione e per la messa a sistema del servizio, ormai entrato a pieno titolo nel Sistema integrato di Educazione e di Istruzione dalla nascita fino a sei anni (D.Lgs. n. 65 del 13 aprile 2017, legge 107 del 13 luglio – art. 1 commi 180-181 lettera e). Le Sezioni Primavera, pertanto, sono inserite tra i servizi previsti dalla Programmazione regionale del Sistema integrato di Educazione e di Istruzione dalla nascita fino a sei anni. Possono attivare le Sezioni Primavera le Scuole dell'infanzia statali e paritarie o i Nidi di infanzia gestiti direttamente dal Comune o da Soggetti in regolare esercizio, accreditati o convenzionati con i Comuni, che abbiano accertato un numero di iscrizioni utile a costituire la Sezione. Una delle scuole paritarie presenti sul territorio ha manifestato l'intenzione di procedere ad attivare una Sezione Primavera a partire dall'anno scolastico 2025/2026. L'obiettivo consiste nell'effettuare la necessaria istruttoria ed adottare l'atto di autorizzazione al funzionamento, di competenza dell'Ente				
Tipologia:	Gestionale x		Esecutivo/attività		
	Ptcp ☐	di qualità ☐ X			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Studio normativa di riferimento			28/02/2025	
Predisposizione modulistica comunale per la presentazione della domanda			30/06/2025	
Verifica possesso requisiti (strutturali e gestionali) da parte del richiedente			30/08/2025	
Adozione atto di autorizzazione al funzionamento (o diniego) e comunicazione agli organismi competenti			30/08/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Adozione atto di autorizzazione al funzionamento (o di diniego in caso di assenza dei prescritti requisiti)		si		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Dirigente		Dirigenza	20%
1 Funzionario		Area Funzionari e EQ	60%
1 Istruttore		Area Istruttori	10%
1 Operatore esperto		Area Operatori esperti	10%
Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027		
Obiettivo: titolo	ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO					
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione del servizio					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio					
Programma:	06 Servizi ausiliari all'istruzione					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027		
Obiettivo: titolo	ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO					
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione del servizio					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	CARMEN MUCIO					
Settore:	AFFARI GENERALI, SCUOLA E ISTRUZIONE					
Centro di responsabilità/ di costo	ISTRUZIONE					
Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio					
Programma:	06 Servizi ausiliari all'istruzione					
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE WERUSKA IANNOTTA					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027		
Obiettivo: titolo	REALIZZAZIONE CARTA DEI SERVIZI DELLA RISTORAZIONE SCOLASTICA					
Finalità e risultati da raggiungere:	La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 recante “Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici” detta i principi generali cui deve essere progressivamente uniformata l'erogazione dei servizi pubblici, individuando la “Carta dei servizi” quale principale strumento a disposizione delle pubbliche amministrazioni per definire agli utenti i servizi erogati, gli standard garantiti e le modalità di espressione di giudizi, reclami ecc. Nella redazione della Carta si terrà conto anche di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.222/2023. Si intende realizzare la Carta dei Servizi della Ristorazione scolastica quale strumento utile a: a) informare in modo trasparente e completo relativamente all'offerta del servizio ristorazione ed alle modalità per usufruirne; b) favorire un rapporto diretto tra il servizio ed i propri utenti, definendo in modo chiaro e comprensibile le modalità di erogazione del servizio e le possibilità previste per gli utenti di esprimere i loro giudizi, suggerimenti e reclami.					
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
	Ptcp ☐		di qualità ☐ X			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Predisposizione bozza Carta dei Servizi della Ristorazione Scolastica, avuto riguardo alla normativa esistente, anche comunale (Regolamento Servizio Mensa Scolastica, Regolamento Commissione Mensa, Carta dei Servizi Generale del Comune di Seveso)			31/07/2025	
Approvazione Carta dei Servizi della Ristorazione Scolastica			30/11/2025	
Pubblicizzazione della Carta dei Servizi della Ristorazione Scolastica			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Adozione determina di approvazione Carta dei Servizi della Ristorazione scolastica		si		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Dirigente		Dirigenza	5%
1 Funzionario		Area Funzionari e EQ	25%
2 Istruttori		Area Istruttori	60%
1 operatore esperto		Area Operatori esperti	10%

Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio				
Esercizi di riferimento		2025X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO				
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi scolastici				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio				
Programma:	06 Servizi ausiliari all'istruzione				
Esercizi di riferimento		2025X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO				
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi scolastici				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	MUCIO CARMEN				
Settore:	AFFARI GENERALI, SCUOLA E ISTRUZIONE				
Centro di responsabilità/ di costo	ISTRUZIONE				
Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio				
Programma:	06 Servizi ausiliari all'istruzione				
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE IANNOTTA WERUSKA				
Esercizi di riferimento		2025X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI A SEGUITO RICOLLOCAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI" IN ALTRO STABILE SUL TERRITORIO				
Finalità e risultati da raggiungere:	In data 5 febbraio 2025 è stato stipulato il contratto di locazione a conclusione del procedimento gestito dall'Ufficio Scuola per il reperimento di locali ove collocare la Scuola dell'Infanzia Statale "Rodari", attualmente in Via Fermi, essendo lo stabile interessato da una nuova costruzione. Il procedimento ha avuto inizio, dopo una serie di atti prodromici, con l'indizione di apposito avviso pubblico per manifestazione di interesse ed ha portato all'individuazione dei locali presso lo stabile di proprietà della Parrocchia San Pietro Martire, siti in Via Milano 123 – Meda -. Per la destinazione a sede di Scuola d'infanzia statale, saranno necessari alcuni lavori edilizi che saranno curati dall'Ufficio Lavori Pubblici. In vista del nuovo anno educativo, dovranno essere riorganizzati i servizi scolastici che interessano la Scuola "Rodari" e precisamente: ristorazione scolastica, trasporto scolastico e pre-post scuola, che dovranno essere operativi nella nuova sede a partire dall'inizio dell'a.s. 2025/2026 e proseguire presso la nuova sede finché necessario.				
Tipologia:	Gestionale x		Esecutivo/attività		
	Ptcp ☐		di qualità ☐ X		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza	% Realizzazione
--	----------	-----------------

Esecuzione di sopralluoghi in vista della riorganizzazione dei servizi scolastici e per verificare tutte le necessità ad essi connesse in rapporto alla nuova sede. Sarà necessario portare i fornitori dei servizi scolastici d'interesse a conoscenza della ricollocazione in via formale e coinvolgerli nella riorganizzazione; in particolare con la RTI affidataria del servizio di trasporto scolastico dovrà essere redatto il nuovo percorso del servizio per la Rodari, con specifica delle fermate e degli orari; il percorso dovrà anche essere aggiustato in relazione al prevedibile mutamento degli utenti iscritti; con le ditte affidatarie del servizio di ristorazione scolastica e del servizio pre-post scuola dovranno essere concordati gli spazi, relative necessità e quant'altro occorra			31/08/2025	
Rapporti con l'utenza e altre attività necessarie. Contatti con la Dirigenza Scolastica e con gli insegnanti per le necessità di trasloco di arredi e materiale scolastico e intermediazione con l'Ufficio LL.PP. e Patrimonio. Adozione di eventuali atti formali per la riorganizzazione dei servizi e avvio dei medesimi a partire dall'inizio dell'a.s. 2025/2026			Inizio a.s. 2025/2026	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Attivazione servizio refezione scolastica presso spazi Scuola SP		sì		
Attivazione servizio trasporto scolastico da e verso Scuola San Pietro		sì		
Attivazione servizio pre e post-scuola presso spazi Scuola San Pietro		sì		
N.B. La tempistica indicata presuppone che la ricollocazione della Scuola sia conseguita per tempo, dal punto di vista tecnico/manutentivo, dal competente e diverso Ufficio, in funzione dell'inizio dell'a.s. 2025/2026				
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
N. 1 Dirigente			20%
N. 1 Funzionario			20%
N. 2 Istruttori			40%
N. 1 Operatore esperto			20%
Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero		

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027		
Obiettivo: titolo	SERVIZI ISTITUZIONALI					
Finalità e risultati da raggiungere:	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato civile					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma:	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027		
Obiettivo: titolo	ATTUARE MODALITA' GESTIONALI EFFICACI ED EFFICIENTI					
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire un'efficiente erogazione dei servizi					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	CARMEN MUCIO					
Settore:	SERVIZI DEMOGRAFICI					
Centro di responsabilità/ di costo	SERVIZI DEMOGRAFICI					
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma:	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE MICHELE AMATO					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027		
Obiettivo: titolo	AGGIORNAMENTO BANCA DATI PERMESSI DI SOGGIORNO					
Finalità e risultati da raggiungere:	Al fine di disporre di dati aggiornati, rispetto ai quali a regime effettuare estrapolazione di dati e verifiche semestrali, con riferimento alla banca dati dei permessi di soggiorno: 1) concludere le procedure avviate nel corso del 2024 per la verifica della validità di n. 347 permessi di soggiorno con scadenza 2022 e 2023 (a seguito invio di apposite comunicazioni per tali n. 347 posizioni) 2) procedere all'aggiornamento della posizione dei soggetti con permesso di soggiorno scaduto nel 2024, pari a circa n. 270, richiedendo ai cittadini extracomunitari che non abbiano consegnato un permesso aggiornato la consegna del documento stesso, per la successiva registrazione nell'anagrafe della popolazione. In assenza di consegna di tale documentazione, l'iscrizione in anagrafe non potrà essere mantenuta e la persona dovrà dunque essere cancellata.					
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività ☐			
	Ptcp ☐	di qualità X				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Registrazione esiti comunicazioni inviate per permessi di soggiorno scaduti negli anni 2022 e 2023			31/10/2025	
Registrazione permessi pervenuti			31/12/2025	
Trasmissione diffida a quanti non abbiano risposto			31/12/2025	
Registrazioni successivi permessi pervenuti o cancellazione			31/12/2025	
Estrapolazione informazioni banca dati permessi di soggiorno scaduti nel 2024 e trasmissione comunicazione sollecito consegna nuovo permesso di soggiorno			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Definizione n. 347 posizioni relative agli anni 2022 e 2023		100%		
Trasmissione comunicazione sollecito consegna nuovo permesso di soggiorno (circa 270)		100%		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
N. 1 Dirigente		Dirigente	10%
N. 1 Funzionario		Area Funzionari e EQ	10%
N. 2 Istruttori		Area Istruttori	80%
Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	ATTUARE MODALITA' GESTIONALI EFFICACI ED EFFICIENTI				
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma:	09 Servizio necroscopico e cimiteriale				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	ATTUARE MODALITA' GESTIONALI EFFICACI ED EFFICIENTI				
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	CARMEN MUCIO				
Settore:	SERVIZI DEMOGRAFICI				
Centro di responsabilità/ di costo	SERVIZI DEMOGRAFICI				
Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma:	09 Servizio necroscopico e cimiteriale				
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE MICHELE AMATO				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	PREDISPOSIZIONE ORDINANZA PER EFFETTUAZIONE ESUMAZIONI STRAORDINARIE				
Finalità e risultati da raggiungere:	A fronte della cronica mancanza di posti per inumazione nel cimitero comunale, liberare posti in campo giardino effettuando esumazioni con riferimento alle concessioni cimiteriali scadute				
Tipologia:	Gestionale ☒ Esecutivo/attività ☐ Ptcp ☐ di qualità ☒				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Bonifica dati relativi alle concessioni scadute			31/10/2025	
Estrapolazione dati relativi alle concessioni scadute			31/10/2025	
Predisposizione ordinanza e avvisi da posizionare al cimitero			31/12/2025	
Gestione istruttoria singole pratiche (ricerca e contatti parenti, pratiche amministrative conseguenti, rilascio rinnovo concessioni, ecc.)			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Adozione ordinanza		Sì		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
N. 1 Dirigente		Dirigente	10%
N. 1 Funzionario		Area Funzionari e EQ	60%
N. 1 Istruttore		Area Istruttori	10%
N. 1 Operatore esperto		Area Operatori esperti	20%

Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	ATTUARE MODALITA' GESTIONALI EFFICACI ED EFFICIENTI				
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi				

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma:	09 Servizio necroscopico e cimiteriale				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	ATTUARE MODALITA' GESTIONALI EFFICACI ED EFFICIENTI				
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi				

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	CARMEN MUCIO				
Settore:	SERVIZI DEMOGRAFICI				
Centro di responsabilità/ di costo	SERVIZI DEMOGRAFICI				
Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma:	09 Servizio necroscopico e cimiteriale				
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE MICHELE AMATO				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	RINNOVO CONTRATTO GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI				
Finalità e risultati da raggiungere:	Nel mese di dicembre 2022 è stata adottata la Determinazione a contrarre per l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione del cimitero comunale per il periodo 01/04/2023 - 31/03/2025. La gara espletata prevedeva l'avvio del servizio dal 01/04/2023. Il capitolato approvato prevede la possibilità di rinnovo per un ulteriore biennio dell'appalto. L'obiettivo consiste nel provvedere a tale rinnovo, nelle more della valutazione dell'opportunità di adottare diverse modalità di gestione del cimitero.				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività ☐		
	Ptcp ☐	di qualità X			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Verifica finale su andamento servizio e corretta esecuzione appalto			28/02/2025	
Incontri con aggiudicatario per condivisione andamento del servizio ed al fine di individuare migliorie proposte in gara riproponibili per il secondo biennio e migliorie alternative a quelle non riproponibili			20/03/2025	
Effettuazione istruttoria e predisposizione determina affidamento			31/03/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Adozione determina rinnovo		Sì		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Dirigente		Dirigenza	60%
1 Funzionario		Area Funzionari e EQ	30%
1 Istruttore		Area Istruttori	10%

Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	ATTUARE MODALITA' GESTIONALI EFFICACI ED EFFICIENTI				
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma:	09 Servizio necroscopico e cimiteriale				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	ATTUARE MODALITA' GESTIONALI EFFICACI ED EFFICIENTI				
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	CARMEN MUCIO				
Settore:	SERVIZI DEMOGRAFICI				
Centro di responsabilità/ di costo	SERVIZI DEMOGRAFICI				
Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma:	09 Servizio necroscopico e cimiteriale				
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE MICHELE AMATO				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	MONITORAGGIO ANDAMENTO DELLE ENTRATE RELATIVE ALLE PRATICHE CIMITERIALI E RIDUZIONE MOROSITA'				
Finalità e risultati da raggiungere:	A fronte delle varie pratiche cimiteriali predisposte e delle concessioni cimiteriali rilasciate nelle annualità pregresse, verificare le morosità presenti, predisporre solleciti per gli utenti morosi e ridurre la morosità rilevata				
Tipologia:	Gestionale ☒ Esecutivo/attività ☐ Ptcp ☐ di qualità ☒				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Estrapolazione dati relativi ai mancati pagamenti			31/10/2025	
Produzione e spedizione lettere di sollecito			31/12/2025	
Gestione istruttoria singole pratiche e verifica pagamenti			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento

Trasmissione lettere di sollecito (circa 100 utenti)		Sì		
Riduzione morosità di almeno il 25% rispetto al valore iniziale rilevato (valore iniziale pari a circa 40.000 euro)		Sì		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
N. 1 Dirigente		Dirigente	10%
N. 1 Funzionario		Area Funzionari e EQ	50%
N. 1 Istruttore		Area Istruttori	30%
N. 1 Operatore esperto		Area Operatori esperti	10%

Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:		12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Esercizi di riferimento			2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo		ATTUAZIONE POLITICHE A FAVORE DELLE FAMIGLIE				
Finalità e risultati da raggiungere:		Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:		12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma:		01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido				
Esercizi di riferimento			2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo		ATTUAZIONE POLITICHE A FAVORE DELLE FAMIGLIE				
Finalità e risultati da raggiungere:		Garantire la qualità e la corretta erogazione dei servizi				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:		CARMEN MUCIO				
Settore:		SERVIZI SOCIALI				
Centro di responsabilità/ di costo		SERVIZI SOCIALI				
Missione:		12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma:		01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido				
Amministratore di riferimento:		ASSESSORE MICHELE ZULIANI				
Esercizi di riferimento			2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo		NUOVO APPALTO SERVIZIO DI GESTIONE ASILO NIDO				
Finalità e risultati da raggiungere:		L'appalto in corso per l'erogazione del servizio di gestione del servizio di asilo nido comunale scadrà il 30/07/2025. Occorre dunque, in vista dell'inizio del prossimo anno educativo, procedere all'espletamento di apposita gara d'appalto per l'individuazione di un nuovo soggetto gestore, stilando criteri atti a garantire la qualità del servizio, ad un prezzo congruo.				
Tipologia:		Gestionale x		Esecutivo/attività		
		Ptcp ☐		di qualità ☐ X		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Predisposizione del progetto di gara; in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza della Provincia di Monza e Brianza, predisposizione documentazione e approvazione degli atti necessari (deliberazione di Giunta Comunale), previo studio della procedura e delle bozze di documenti che compongono la pratica, con predisposizione dei documenti definitivi per la redazione del disciplinare di gara. Contatti con la Centrale Unica di Committenza - Eventuale revisione documenti - Approvazione della determina di indizione della gara d'appalto a seguito di conferma da parte della Centrale Unica di Committenza			30/06/2025	
Collaborazione a procedura di gara gestita dalla Centrale Unica di Committenza, espletamento della gara e approvazione della determinazione di aggiudicazione.			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Approvazione atti inerenti la gara		almeno n. 3 atti		
Avvio del servizio con ditta individuata		si		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Dirigente		Dirigenza	50%
1 Funzionario		Area Funzionari e EQ	5%
1 Istruttore		Area Istruttori	5%
1 Operatore esperto		Area Operatori esperti	40%

Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero
Quelle in dotazione all'Ufficio	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	IMPLEMENTARE L'UTILIZZO DI STRUMENTI UTILI PER IL MONITORAGGIO E LA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI				
Finalità e risultati da raggiungere:	POPOLAMENTO SIUSS				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma:	1-2-3-4-5-6				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	IMPLEMENTARE L'UTILIZZO DI STRUMENTI UTILI PER IL MONITORAGGIO E LA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI				
Finalità e risultati da raggiungere:	POPOLAMENTO SIUSS				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	CARMEN MUCIO				
Settore:	SERVIZI SOCIALI				
Centro di responsabilità/ di costo	SERVIZI SOCIALI				
Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma:	1-2-3-4-5-6				
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE MICHELE ZULIANI				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	POPOLAMENTO SIUSS				
Finalità e risultati da raggiungere:	Il D.Lgs. n. 147/2017 ha istituito il Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS), una cui componente è il Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali, che integra e sostituisce il Casellario dell'assistenza. Il SIUSS è una banca dati per la raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate da tutti gli enti centrali dello Stato, gli enti locali, gli organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie, la cui funzione non è solo quella di rappresentare le risorse impiegate e le attività svolte nelle diverse realtà territoriali e organizzative, ma anche quella di agevolare la lettura dei bisogni dei cittadini e di sostenere il processo decisionale a tutti i livelli dell'amministrazione. Tutti gli Enti Locali e gli Enti pubblici, ai sensi del D.L. 78/2010 e del decreto interministeriale 206/2014, sono tenuti trasmettere a INPS le informazioni relative ai beneficiari e alle prestazioni sociali ad essi concesse. Nel corso degli anni a livello di Ambito si è lavorato sulla diffusione di una Cartella sociale informatizzata unica, in grado di raccogliere tutti i dati da trasferire poi in maniera massiva ad INPS per il popolamento del SIUSS. Al momento, poiché a livello di Ambito è in corso il cambio di applicativo per la CSI, il caricamento dei dati deve essere effettuato direttamente dal portale dell'INPS, in attesa di ripristinare nel 2025 un sistema di trasmissione massiva dei dati.				
Tipologia:	Gestionale ☒		Esecutivo/attività ☐		
	Ptcp ☐		di qualità ☒		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Elaborazione tabelle di sintesi prestazioni sociali concesse nel corso dell'anno 2024			31/12/2025	
Caricamento su sito INPS prestazioni sociali concesse nel corso dell'anno 2024			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Caricamento dati prestazioni sociali 2024		100%		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Dirigente		Dirigenza	10%
1 Funzionario		Area Funzionari e EQ	20%
1 Istruttore		Area Istruttori	10%
1 Operatore esperto		Area Operatori esperti	10%
5 Assistenti sociali		Area Funzionari e EQ	50%

Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027		
Obiettivo: titolo	ATTUAZIONE POLITICHE A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA					
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire l'erogazione di servizi di qualità					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Programma:	03 Interventi per gli anziani					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027		
Obiettivo: titolo	ATTUAZIONE POLITICHE A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA					
Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire l'erogazione di servizi di qualità					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	MUCIO CARMEN			
Settore:	SERVIZI SOCIALI			
Centro di responsabilità/ di costo	SERVIZI SOCIALI			
Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma:	03 Interventi per gli anziani			
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE MICHELE ZULIANI			
Esercizi di riferimento		2025 X	2025	2027
Obiettivo: titolo	PROCEDURA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER AFFIDAMENTO GESTIONE DEL CENTRO DIURNO ANZIANI			
Finalità e risultati da raggiungere:	Il Comune di Seveso è proprietario dell’edificio sito in Viale Redipuglia n. 50, presso il quale è attiva l’Unità di Offerta Sociale Centro Diurno Anziani, la cui gestione è stata affidata con convenzione prot. n. 6532 del 03/03/2020, in scadenza ne mese di febbraio 2025. Finalità del Centro è la promozione del benessere della popolazione anziana, perseguita anche tramite l'erogazione di un servizio che favorisca lo sviluppo di rapporti sociali e interpersonali e la partecipazione ad attività sociali, culturali, di animazione ricreativa e di impegno sociale. Il Centro inoltre si caratterizza quale struttura flessibile nei suoi contenuti, aperto al territorio, luogo-spazio di promozione che riconosce la centralità della persona nei processi e nelle dinamiche di cambiamento e che opera nel rispetto dei principi di solidarietà, democraticità, pari opportunità e dei diritti fondamentali della persona, oltre che senza fini di lucro. L'obiettivo consiste nel predisporre apposita selezione pubblica per affidare la gestione del Centro ed addivenire alla sottoscrizione di apposita convenzione della durata di un triennio, rinnovabile per ulteriori tre anni.			
Tipologia:	gestionale X		Esecutivo/attività ☐	
	Ptcp ☐	di qualità ☐ X		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Predisposizione delibera contenente indirizzi per l'affidamento della gestione del Centro Diurno Anziani			31/01/2025	
Redazione avviso pubblico e convenzione nel rispetto degli indirizzi della Giunta comunale			28/02/2025	
Nomina commissione, analisi offerte, adozione determina di affidamento e sottoscrizione convenzione			31/03/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Sottoscrizione convenzione per la gestione del centro per il periodo marzo 2025-febbraio 2028		si		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Dirigente		Dirigenza	40%
1 Funzionario		Area Funzionari e EQ	50%
1 Istruttore		Area Istruttori	5%
1 Operatore esperto		Area Operatori esperti	5%

Risorse strumentali (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Esercizi di riferimento		2025 X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - ACCESSIBILITA'				
Finalità e risultati da raggiungere:	Attuare interventi a favore di utenti fragili e vulnerabili				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Programma:	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale				
Esercizi di riferimento		2025X	2026	2027	
Obiettivo: titolo	PROSECUZIONE PROGETTO "DIGITALE FACILE" NELL'AMBITO DELLA MISURA 1.7.2. DEL PNRR DEL DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE				
Finalità e risultati da raggiungere:	FORNIRE AI CITTADINI GLI STRUMENTI NECESSARI PER ACCRESCERE LE PROPRIE COMPETENZE DIGITALI DIFFUSE				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	CARMEN MUCIO			
Settore:	SERVIZI SOCIALI			
Centro di responsabilità/ di costo	SERVIZI SOCIALI			
Missione:	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma:	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale			
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE MICHELE ZULIANI			
Esercizi di riferimento	2024X	2025X	2026	
Obiettivo: titolo	DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE FINANZIATA NELL'AMBITO DELLA MISURA NAZIONALE 1.7.2. DEL PNRR			
Finalità e risultati da raggiungere:	Favorire l'uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie. Promuovere il pieno godimento dei diritti di cittadinanza digitale attiva, l'inclusione digitale, l'autonomia nell'uso di Internet e dei servizi digitali e un utilizzo consapevole della rete, in particolare con riferimento ai soggetti a rischio di esclusione digitale, aumentando le loro competenze digitali di base			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività ☐	
	Ptcp ☐	di qualità X		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza	% Realizzazione
Condivisione progetto a livello di ambito territoriale	28/02/2025	

Apertura sul territorio comunale dello Sportello Sì, Servizio di aiuto informatico di Ambito con finalità trasversali di contrasto alla povertà e all'emarginazione sociale e di digitalizzazione dei servizi			31/03/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Sportello Sì aperto al pubblico		SI'		
Valutazione positiva utenti Sportello Sì (CUSTOMER SATISFACTION)		Almeno 70% valutazioni positive		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
	Es. part-time al 75%		
1 Dirigente		Dirigenza	20%
1 Funzionario		Area Funzionari e EQ	80%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero
PREDISPOSIZIONE PIANO UTILIZZO RISORSE SOVRACOMUNALI CON UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Esercizi di riferimento	2025 X	2026X	2027X	2028	2029	
Obiettivo: titolo	SERVIZI FINANZIARI E FISCALI PER IL CITTADINO					
Finalità e risultati da raggiungere:	MAGGIORE EQUITA' FISCALE E SERVIZI PIU' EFFICIENTI					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI					
Esercizi di riferimento	2025X	2026X	2027 X	2028	2029	
Obiettivo: titolo	RECUPERO EVASIONE/ELUSIONE TRIBUTARIA IMU E TARI					
Finalità e risultati da raggiungere:	POTENZIARE IL RECUPERO DELL'EVASIONE/ELUSIONE TRIBUTARIA PER UNA MAGGIORE EQUITA' FISCALE					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DOTT.SSA MONICA MARIA MARIANI			
Settore:	SERVIZI FINANZIARI			
Centro di responsabilità/ di costo	TRIBUTI			
Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
Programma:	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Amministratore di riferimento:	ASS. WERUSKA IANNOTTA			
Esercizi di riferimento	2025X	2026X	2027X	

Obiettivo: titolo	RECUPERO EVASIONE/ELUSIONE TRIBUTARIA		
Finalità e risultati da raggiungere:	MIGLIORARE IL GETTITO RELATIVO AL RECUPERO DELL'EVASIONE/ELUSIONE TRIBUTARIA		
Tipologia:	Gestionale ☒	Esecutivo/attività ☐	
	Ptcp ☐	di qualità	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
ANALISI POSIZIONI TRIBUTARIE IMU E TARI MERITEVOLI DI APPROFONDIMENTI			31/12/2025	
VERIFICA CON IL CITTADINO			31/12/2025	
EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
EMISSIONE DI TUTTI GLI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU E TARI		SI' - ENTRO IL 31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
--	----------------------------	-----------	------------------

	Es. part-time al 75%		
1 DIRIGENTE Funzionario Responsabile dell'Imposta e della Tassa			30%
1 FUNZIONARIO			70%
1 ISTRUTTORE	PART-TIME		90%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Esercizi di riferimento	2025 X	2026 X	2027 X	2028	2029	
Obiettivo: titolo	DIGITALIZZARE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI					
Finalità e risultati da raggiungere:	RENDERE PIU' SEMPLICE E LINEARE IL RAPPORTO CITTADINO/ENTE					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	08. STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI					
Esercizi di riferimento	2025 X	2026 X	2027 X	2028	2029	
Obiettivo: titolo	ATTUARE IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE FINANZIATO NELL'AMBITO DEL PNRR DALL'UNIONE EUROPEA/NEXT GENERATION EU					
Finalità e risultati da raggiungere:	SNELLIRE I PROCEDIMENTI BUROCRATICI RICORRENDO ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI IN FASE DI ADOZIONE DI SOLUZIONI DIGITALI PER SOPPIANTARE L'USO DELLA CARTA					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DOTT.SSA MONICA MARIA MARIANI					
Settore:	RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE ED IT - UFFICIO BANDI					
Centro di responsabilità/ di costo	UFFICIO IT					
Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	08. STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI					
Amministratore di riferimento:	ASS. MARCO MASTRANDREA					
Esercizi di riferimento	2025X	2026X	2027X			
Obiettivo: titolo	MIGLIORARE L'EFFICIENZA OPERATIVA DEI SISTEMI DI ICT					

Finalità e risultati da raggiungere:	CONSEGUIRE UNA SIGNIFICATIVA RIDUZIONE DEI COSTI, RENDENDO PIU' SEMPLICE ED ECONOMICO L'AGGIORNAMENTO DEI SOFTWARE, MIGLIORANDO NEL CONTEMPO LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DEI DATI.		
Tipologia:	Gestionale ☒	Esecutivo/attività ☐	
	Ptcp ☐	di qualità ☒	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione	Note
REALIZZARE TUTTE LE AZIONI PREVISTE DAL BANDO PNRR DI CUI ALLA MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI			31/03/2025		
ASSEVERAZIONE PROGETTO			31/12/2025		
EROGAZIONE FINANZIAMENTO			31/12/2025		
Totale % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
SISTEMA INFORMATICO COMUNALE IN CLOUD CERTIFICATO		SI' ENTRO IL 31/12/2025			
Totale % realizzazione Indicatori					

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
	Es. part-time al 75%		
1 DIRIGENTE			30%
1 FUNZIONARIO UFFICIO IT			60%
1 FUNZIONARIO			10%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero
--	--------

ASSISTENZA DELLA SOCIETA' CHE GESTISCE IL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:		01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026 X	2027 X	2028	2029	
Obiettivo: titolo		VALORIZZARE LE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE DELL'ENTE					
Finalità e risultati da raggiungere:		IMPARTIRE DIRETTIVE ALLE PROPRIE SOCIETA' PARTECIPATE AL FINE DI OTTENERE SERVIZI PUBBLICI LOCALI EFFICACI, EFFICIENTI ED ECONOMICI					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:		01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:		03. PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA					
Esercizi di riferimento		2025X	2026X	2027X	2028	2029	
Obiettivo: titolo		GESTIRE IN MODO EFFICACE L'UFFICIO DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE					
Finalità e risultati da raggiungere:		AVERE SOCIETA' PARTECIPATE SEMPRE PIU' EFFICIENTI ED ECONOMICHE NELLA GESTIONE DEI SERVIZI LOCALI					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:		DOTT.SSA MONICA MARIA MARIANI					
Settore:		SERVIZI FINANZIARI					
Centro di responsabilità/ di costo		UFFICIO RAGIONERIA					
Missione:		01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:		03. PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA					
Amministratore di riferimento:		ASS. WERUSKA IANNOTTA					
Esercizi di riferimento		2025 X	2026 X	2026 X			
Obiettivo: titolo		COLLABORARE CON LA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA PER LA GESTIONE DELL'UFFICIO PARTECIPAZIONI FINANZIARIE					
Finalità e risultati da raggiungere:		OFFRIRE SERVIZI PIU' EFFICACI ED EFFICIENTI					
Tipologia:		Gestionale X Esecutivo/attività ☐					
		Ptcp ☐ di qualità X					

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	Realizzazio	Note
---	--	--	--	--	-----------------	--------------------	-------------

GESTIRE IL FLUSSO DELLE INFORMAZIONI DALLE SOCIETA' PARTECIPATE		31/12/2025		
ANALIZZARE I BUDGET E I BILANCI PER IMPARTIRE DIRETTIVE ALLE SOCIETA' PARTECIPATE		31/12/2025		
COLLABORARE CON L'UFFICIO PARTECIPAZIONI DELLA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA		31/12/2025		
EFFETTUARE LA RICOGNIZIONE ANNUALE SOCIETA' PARTECIPATE		31/12/2025		
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
ANALISI DI BILANCIO		RELAZIONE ENTRO IL 31/12/2025		
RICOGNIZIONE SOCIETA' PARTECIPATE		DELIBERA ENTRO IL 31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
	Es. part-time al 75%		
1 DIRIGENTE			30%
1 FUNZIONARIO			30%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero
IN COLLABORAZIONE CON LA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Esercizi di riferimento	2025 X	2026 X	2027 X	2028	2029	
Obiettivo: titolo	SVILUPPO E ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE CON RIORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI INTERNI ED ESTERNI					
Finalità e risultati da raggiungere:	OTTIMIZZARE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	10. RISORSE UMANE					
Esercizi di riferimento	2025 X	2026	2027	2028	2029	
Obiettivo: titolo	PREDISPORRE IL PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE					
Finalità e risultati da raggiungere:	ACCRESCERE LE COMPETENZE E LE CONOSCENZE DEL PERSONALE DELL'ENTE AL FINE DI PERFEZIONARE NEL RISPETTO DELLA LEGGE I DIVERSI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI; MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE FRA UFFICI					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DOTT.SSA MONICA MARIA MARIANI					
Settore:	RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, IT					
Centro di responsabilità/ di costo	PERSONALE					
Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	10. RISORSE UMANE					
Amministratore di riferimento:	SINDACO DOTT.SSA ALESSIA BORRONI					
Esercizi di riferimento	2025 X	2026	2027			

Obiettivo: titolo	AGGIORNARE LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE IN PARTICOLAR MODO IN MATERIE DI GRANDE ATTUALITA' COME AD ESEMPIO L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE, LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA', LE PARI OPPORTUNITA'		
Finalità e risultati da raggiungere:	OFFRIRE SERVIZI AI CITTADINI IN MODO PIU' EFFICACE ED EFFICIENTE CON DIPENDENTI PIU' PREPARATI		
Tipologia:	Gestionale ☒	Esecutivo/attività ☐	
	Ptcp ☐	di qualità ☒	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
PREDISPORRE GLI ATTI RELATIVI AL PROGETTO FINANZIATO CON FONDI PNRR, IN COLLABORAZIONE CON PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA E AFOL, SULLA BASE DELL'ACCORDO EX ART. 15 LEGGE 241/1990 APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE.			31/03/2024	
SE IL PROGETTO VERRA' FINANZIATO AVVIARE A FORMAZIONE TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI.			31/07/2025	
PREDISPORRE ATTI DI RENDICONTAZIONE			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
PREDISPOSIZIONE ATTI PROGETTO		SI' ENTRO IL 31/03/2024		

Totale % realizzazione Indicatori
--

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
	Es. part-time al 75%		
1 DIRIGENTE			10%
1 ISTRUTTORE CONTABILE			10%
1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO			20%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero
IN COLLABORAZIONE CON PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA E AFOL MONZA E BRIANZA	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	AZIONI DI CONTROLLO E VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA					
Finalità e risultati da raggiungere:	EFFETTUARE AZIONI DI CONTROLLO E VIGILANZA PER CONTRASTARE LA VIOLAZIONE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA E RAGGIUNGERE LA SINERGIA TRA LE ATTIVITA' COLLEGATE E FINALIZZATE ALLA SICUREZZA A LIVELLO LOCALE ANCHE ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE TRA LE DIVERSE FORZE DELL'ORDINE DEL TERRITORIO					

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					
Programma:	1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	AZIONI DI CONTROLLO E VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA URBANA					
Finalità e risultati da raggiungere:	EFFETTUARE AZIONI DI CONTROLLO E VIGILANZA PER CONTRASTARE COMPORTAMENTI ILLECITI TENUTI NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE					

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					
Programma:	2. SISTEMA INTEGRATO SICUREZZA URBANA					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	PARTECIPAZIONE A PROGETTI REGIONALI O STATALI PER LA SICUREZZA					
Finalità e risultati da raggiungere:	EFFETTUARE AZIONI DI CONTROLLO INTEGRATE PER LA SICUREZZA URBANA					

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DIRIGENTE DELL'AREA SICUREZZA E VIGILANZA - ROBERTO CURATI					
Settore:	POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE, MESSI					
Centro di responsabilità/ di costo	POLIZIA LOCALE					
Missione:	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					
Programma:	1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA					
Amministratore di riferimento:						
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	AZIONI DI CONTROLLO PER IL RISPETTO DEL DECORO E SICUREZZA URBANA - POLIZIA STRADALE - AZIONI SINERGICHE CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE A TUTELA DELLA VIVIBILITA' URBANA - CONTROLLO ATTIVITA' ECONOMICHE - PARTECIPAZIONE A PROGETTI REGIONALI O STATALI PER L'IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI NEL TERRITORIO O PER LA PREVENZIONE/INFORMAZIONE					
Finalità e risultati da raggiungere:	FAVORIRE LA LEGALITA' IN TUTTE LE SUE FORME, CONTRASTARE COMPORTAMENTI ILLECITI RISPETTO ALLA SICUREZZA URBANA E DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE, TUTELA DELLE FASCE DEBOLI					
Tipologia:	Gestionale ☐		Esecutivo/attività ☐ X			

Ptcp ☐	di qualità ☐
-------------------------------	-------------------------------------

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
1 - SERVIZI DI CONTROLLO AGGREGAZIONI			31/12/2025	
2 -SERVIZI DI POLIZIA STRADALE SOSTE REGOLAMENTATE E INSIDIOSE E PREVENZIONE INCIDENTALITA'			31/12/2025	
3 - SERVIZI CONGIUNTI CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE PER TUTELA SICUREZZA E VIVIBILITA' E PROGETTUALITA'			31/12/2025	
4 - SERVIZI CONTROLLO ATTIVITA' ECONOMICHE			31/12/2025	
5 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI REGIONALI O STATALI PER SERVIZI STRAORDINARI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO			31/12/2025	
6 - GESTIONE SISTEMA DI RILEVAZIONE INFRAZIONI SEMAFORICHE			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
1.1 SERVIZI DEDICATI	NUMERO	30		0,00%
1.2 PERSONE CONTROLLATE	NUMERO	1500		0,00%
2.1 SERVIZI DEDICATI	NUMERO	130		0,00%
2.2 SANZIONI APPLICATE	NUMERO	1000		0,00%
3.1 SERVIZI EFFETTUATI	NUMERO	35		0,00%
4.1 SERVIZI DEDICATI	NUMERO	20		0,00%
4.2 ATTIVITA' CONTROLLATE	NUMERO	35		0,00%
5.1 PARTECIPAZIONE A PROGETTI	ON/OFF	ON		
6 GESTIONE SISTEMA RILEVAZIONI SEMAFORICHE	NUMERO	2500		0,00%
Totale % realizzazione Indicatori				

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
TUTTO IL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE UFFICIALI COMPRESI			

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero
RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE	

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
Programma:	2. SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA				
Esercizi di riferimento				2025	
Obiettivo: titolo	AZIONI DI CONTROLLO E VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA URBANA				
Finalità e risultati da raggiungere:	EFFETTUARE INVESTIMENTI STRUMENTALI IN MATERIA DI SICUREZZA E VIDEOCONTROLLO DEL TERRITORIO				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DIRIGENTE DELL'AREA SICUREZZA E VIGILANZA - ROBERTO CURATI					
Settore:	POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE, MESSI					
Centro di responsabilità/ di costo	POLIZIA LOCALE					
Missione:	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					
Programma:	2. SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA					
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE MARCO MASTRANDREA					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	REALIZZAZIONE INVESTIMENTI STRUMENTALI IN MATERIA DI SICUREZZA MEDIANTE LA VIDEOSORVEGLIANZA					
Finalità e risultati da raggiungere:	GARANTIRE UNO STANDARD ELEVATO DI SICUREZZA REALE E PERCEPITA					
Tipologia:	Gestionale ☐		Esecutivo/attività ☒			
	Ptcp ☐	di qualità ☐				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
1 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PRIVACY			30/06/2025	
2- PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE VALUTAZIONE DI IMPATTO E DISCIPLINARI DI UTILIZZO APPARATI			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
1.1 APPROVAZIONE REGOLAMENTO	on/off	ON		
2.1 PREDISPOSIZIONE VALUTAZIONE IMPATTO	on/off	ON		
Totale % realizzazione Indicatori				

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero
RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE	

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DIRIGENTE DELL'AREA SICUREZZA E VIGILANZA - ROBERTO CURATI
Settore:	POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE, MESSI
Centro di responsabilità/ di costo	POLIZIA LOCALE
Missione:	10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' e 17. ENERGIA
Programma:	2. SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE

Amministratore di riferimento:	ASSESSORE MARCO MASTRANDREA					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	Messa in sicurezza delle strade cittadine e installazione colonnine di ricarica					
Finalità e risultati da raggiungere:	GARANTIRE UNA MIGLIORE VIABILITA' IN AMBITO TERRITORIALE					
Tipologia:	Gestionale ☒		Esecutivo/attività ☐			
	Ptcp ☐	di qualità ☐				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
1 - REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE PER LA SICUREZZA STRADALE VIA COLOMBO (Colombo Vespucci)			31.12.2025	
2 - REALIZZAZIONE SISTEMA SEMAFORICO VIA SPRELUNGA			31.07.2025	
3 - RILASCIO CONCESSIONI COLONNINE DI RICARICA ELETTRICA			31.12.2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
1 REALIZZAZIONE E COMPLETAMENTO OPERA (intersezione Vespucci - Colombo)	on/off	on		
1.2 SISTEMAZIONE SEMAFORO CON ATTRAVERSAMENTO ILLUMINATO E FASE PEDONALE A CHIAMATA (intersezione Vespucci - Colombo)	on/off	on		
2 REALIZZAZIONE E COMPLETAMENTO OPERA	on/off	on		
3 RILASCIO CONCESSIONI E REALIZZAZIONE OPERE	on/off	on		
Totale % realizzazione Indicatori				

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
PERSONALE DELL'AREA SICUREZZA E VIGILANZA COINVOLTO			

SCHEDA INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	14. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETIVITA'					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	AZIONI VOLTE A RIVITALIZZARE IL TERRITORIO E DARE MAGGIORTI OPPORTUNITA' ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE					
Finalità e risultati da raggiungere:	EFFETTUARE AZIONI VOLTE A RIVITALIZZARE IL TERRITORIO E A CREARE NUOVE OPPORTUNITA' DI SVILUPPO ECONOMICO					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	14. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETIVITA'					
Programma:	2. COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE E TUTELA DEL CONSUMATORE					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	PARTECIPAZIONE AL DISTRETTTO INTERCOMUNALE COMMERCIO DIFFUSO					
Finalità e risultati da raggiungere:	EFFETTUARE LE AZIONI DI CUI AL BANDO REGIONALE 2022					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DIRIGENTE DELL'AREA SICUREZZA E VIGILANZA - ROBERTO CURATI					
Settore:	POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE, MESSI					
Centro di responsabilità/ di costo	POLIZIA LOCALE					
Missione:	14. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETIVITA'					
Programma:	2. COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE E TUTELA DEL CONSUMATORE					
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE MASTRANDREA MARCO					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	NUOVA SISTEMAZIONE MERCATO CITTADINO					
Finalità e risultati da raggiungere:	EFFETTUARE AZIONI VOLTE A RIVITALIZZARE IL TERRITORIO E A CREARE NUOVE OPPORTUNITA' DI SVILUPPO ECONOMICO					
Tipologia:	Gestionale ☐ X		Esecutivo/attività ☐ X			
	Ptcp ☐	di qualità ☐				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
1 - PROGETTAZIONE RIQUALIFICAZIONE MERCATO CITTADINO			30/04/2025	
2 - AGGIORNAMENTO CONCESSIONI			30/09/2025	
3 - RIQUALIFICAZIONE MERCATO			31/12/2025	
4 - RELAZIONE ALLA GIUNTA SUI DIVERSI SCENARI GESTIONE FARMACIA			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
1.1 REALIZZAZIONE E APPROVAZIONE NUOVA PLANIMETRIA	ON/OFF			
2.1REALIZZAZIONE NUOVI SPAZI CON INFRATUTTURE	ON/OFF			
3.1 RIQUALIFICAZIONE MERCATO	ON/OFF			
4.1 RELAZIONE ALLA G.C. FATTIBILUTA' DIVERSI SCENARI GESTIONE FARMACIA	ON/OFF			

Totale % realizzazione Indicatori	
-----------------------------------	--

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
PERSONALE UFFICIO SUAP	FUNZIONARIO FULL TIME	D1	
Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	
RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE			

SCHEDA INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	LA CULTURA AL CENTRO DELLA VITA CIVICA E CIVILE DELLA CITTA'					
Finalità e risultati da raggiungere:	Realizzare un cartello di attività che sensibilizzino la popolazione (in particolare i giovani) sui temi della crescita civica e civile della Città sia attraverso le ricorrenze civiche (25 aprile e IV novembre) , sia con progetti specifici in un percorso lungo un anno che parte dal Giorno della Memoria (27 gennaio) e arriva al periodo natalizio. Le attività proposte vogliono rappresentare anche un'occasione di aggregazione ed incontro intergenerazionale					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
Programma:	2					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	Il progetto complessivo culturale proposto deve diventare un momento di riflessione non legato esclusivamente alla necessità di proporre qualcosa per la ricorrenza ma creare un vero e proprio percorso culturale, lungo idealmente un anno, che coinvolga, in particolare, le scuole del territorio con momenti di riflessione specifici.					
Finalità e risultati da raggiungere:	REALIZZARE UNA SERIE DI EVENTI CULTURALI PROMOTORI DI CULTURA DIFFUSA E LA SOCIALITA'					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DIRIGENTE DELL'AREA SICUREZZA E VIGILANZA - ROBERTO CURATI					
Settore:	CULTURA, BIBLIOTECA, COMUNICAZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO					
Centro di responsabilità/ di costo	CULTURA, BIBLIOTECA, COMUNICAZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO					
Missione:	05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
Programma:	Valorizzazione dei beni di interesse storico					
Amministratore di riferimento:	MICHELE ZULIANI					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	Il progetto complessivo culturale proposto deve diventare un momento di riflessione non legato esclusivamente alla necessità di proporre qualcosa per la ricorrenza ma creare un vero e proprio percorso culturale, lungo idealmente un anno, che coinvolga, in particolare, le scuole del territorio con momenti di riflessione specifici.					
Finalità e risultati da raggiungere:	REALIZZARE UNA SERIE DI EVENTI CULTURALI PROMOTORI DI CULTURA DIFFUSA E LA SOCIALITA' (mantenimento come il 2024)					
Tipologia:	Gestionale X ☐		Esecutivo/attività ☐			
	Ptcp ☐	di qualità ☐				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
1 - Predisposizione atti amministrativi (prima parte e seconda parte)			01/10/2025	
2 - Realizzazione eventi			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
1 - Predisposizione delibera costruita con l'elenco degli eventi e raccolta programmi per la prima e seconda parte dell'anno culturale	ON/OFF	ON	on	
1.2 - Promozione mediante canali istituzionali	numero	2000	persone raggiunte	

2 Eventi in calendario	numero	30	30	
2.1 Cittadini coinvolti	numero	6000	cittadini che partecipano ai vari eventi	
				0

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Massimiliano Fratter		D	
Livia Livi	75%	B	
Liliana Piazzoli		B	
Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	
RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE			

SCHEDA INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	0.6 Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero					
Esercizi di riferimento		2025				
Obiettivo: titolo	CONTINUARE A VALORIZZARE LE STRUTTURE SPORTIVE DELLA CITTA'					
Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo è quello di valorizzare le strutture sportive della città, formalizzando gli accordi promuovendone l'utilizzo					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	0.6 Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero					
Programma:	SPORT E TEMPO LIBERO					
Esercizi di riferimento		2025				
Obiettivo: titolo	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO					
Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo è l'adozione di atti formali tra le parti che migliorino e valorizzino, in un percorso a 360 gradi, i seguenti impianti e/o strutture: - centro Enrico Colombo e campo di via Cavalla, Palestra Ginnastica via Redipuglia, 52, Centro Pistocchini (campo baseball).					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DIRIGENTE DELL'AREA SICUREZZA E VIGILANZA ROBERTO CURATI				
Settore:	CULTURA, BIBLIOTECA, COMUNICAZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO				
Centro di responsabilità/ di costo	SPORT E TEMPO LIBERO				
Missione:	6				
Programma:	SPORT E TEMPO LIBERO				
Amministratore di riferimento:	MARCO MASTRANDREA				
Esercizi di riferimento		2025			
Obiettivo: titolo	CONTNUARE A VALORIZZARE LE STRUTTURE SPORTIVE DELLA CITTA'				
Finalità e risultati da raggiungere:	promuovere la cultura dello sport garantendo la possibilità di fruizione e utilizzo delle strutture sportive della città				
Tipologia:	Gestionale x		Esecutivo/attività		
	Ptcp ☐	di qualità ☐			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
1 - Atti amministrativi manifestazione di interesse			30/10/25	
2 - Affidamento			31/12/25	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
1 - Procedimento amministrativo per l'affidamento della gestione - manifestazione di interesse	3	3		
2 - Affidamento	3	ON		
Totale % realizzazione Indicatori				

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
MASSIMILIANO FRATTER		D	
LILIANA PIAZZOLI		B	

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	

SCHEDA INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	UN NUOVO PROGETTO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA "VILLA DEL SOLE"					
Finalità e risultati da raggiungere:	LA MANSARDA DELLA MEMORIA IN BIBLIOTECA					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
Programma:	2 - ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo	ESTERNALIZZAZIONE E SISTEMAZIONE LOGISTICA					
Finalità e risultati da raggiungere:	ATTIVARE LA "MANSARDA DELLA MEMORIA", LA SEZIONE SPECIFICA DELLA BIBLIOTECA DEDICATA ALL'INCIDENTE DEL 10 LUGLIO 1976 E DELLE SUE CONSEGUENZE					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DIRIGENTE DELL'AREA SICUREZZA E VIGILANZA - ROBERTO CURATI					
Settore:	CULTURA, BIBLIOTECA, COMUNICAZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO					
Centro di responsabilità/ di costo	CULTURA, BIBLIOTECA, COMUNICAZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO					
Missione:	05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
Programma:	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE					
Amministratore di riferimento:	MICHELE ZULIANI					
Esercizi di riferimento					2025	
Obiettivo: titolo						
Finalità e risultati da raggiungere:						
Tipologia:	Gestionale X ☐		Esecutivo/attività ☐			
	Ptcp ☐	di qualità ☐				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
1. Avvio attività ricerca progetto			31/07/2025	
2. Predisposizione area dedicata e formazione personale			31/10/2025	
3. Piano della Comunicazione dedicato			31/10/2025	
4. Apertura Mansarda Memoria al pubblico			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
1 Avvio attività ricerca progetto	ON/OFF	ON		
2. Predisposizione area dedicata e e	ON/OFF	ON		
3. Piano della Comunicazione dedicato	ON/OFF	ON	Pubblicazione canali istituzionali Comune di	
4. Apertura Mansarda Memoria al pubblico	ON/OFF	ON	Data ufficiale di inaugurazione	
Totale % realizzazione Indicatori				

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Massimiliano Fratter		D	
Piazzoli Liliana		B	
Livia Livi	70	B	

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	
RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE			

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	8- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILZIA PRIVATA					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO					
Finalità e risultati da raggiungere:	dotare il comune di nuovo strumento urbanistico					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	8- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILZIA PRIVATA					
Programma:	01- URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO					
Finalità e risultati da raggiungere:	dotare il comune di nuovo strumento urbanistico					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	Arch. Laura Vernetti					
Settore:	Urbanistica e PGT					
Centro di responsabilità/ di costo	Urbanistica e PGT					
Missione:	8- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILZIA PRIVATA					
Programma:	01- URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO					
Amministratore di riferimento:	Assessore Amato Michele					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030

Obiettivo: titolo	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO		
Finalità e risultati da raggiungere:	dotare il comune di nuovo strumento urbanistico		
Tipologia:	Gestionale ☒	Esecutivo/attività ☐	
	Ptcp ☐	di qualità	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
adozione PGT			31/10/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
adozione Piano di Governo del Territorio		31/10/2025		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
funzionario tecnico			50%
funzionario tecnico			30%

istruttore amministrativo			20%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	8- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILZIA PRIVATA					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE					
Finalità e risultati da raggiungere:	snellimento procedure per accesso atti					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	8- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILZIA PRIVATA					
Programma:	02- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILZIA ECONOMICO POPOLARE					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE					
Finalità e risultati da raggiungere:	snellimento procedure per accesso atti					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	Arch. Laura Vernetti					
Settore:	Urbanistica e PGT					
Centro di responsabilità/ di costo	Urbanistica e PGT					
Missione:	8- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILZIA PRIVATA					
Programma:	02- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILZIA ECONOMICO POPOLARE					
Amministratore di riferimento:	Assessore Amato Michele					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE					

Finalità e risultati da raggiungere:	snellimento procedure per accesso atti		
Tipologia:	Gestionale ☐	Esecutivo/attività X	
	Ptcp ☐	di qualità	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
affidamento incarico a ditta esterna			30/09/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
affidamento incarico a ditta esterna		30/09/2025		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
funzionario tecnico			50%
istruttore amministrativo			50%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	8- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILZIA PRIVATA					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE					
Finalità e risultati da raggiungere:	predisposizione atti per consentire la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	8- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILZIA PRIVATA					
Programma:	02- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE					
Finalità e risultati da raggiungere:	predisposizione atti per consentire la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	Arch. Laura Vernetti					
Settore:	Urbanistica e PGT					
Centro di responsabilità/ di costo	Urbanistica e PGT					
Missione:	8- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILZIA PRIVATA					
Programma:	02- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE					
Amministratore di riferimento:	Assessore Amato Michele					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030

Obiettivo: titolo	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE		
Finalità e risultati da raggiungere:	definizione istanze di acquisizione diritto di superficie		
Tipologia:	Gestionale ☐	Esecutivo/attività X	
	Ptcp ☐	di qualità	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
predisposizione atti per consentire la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà - nuovo comparto			30/09/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
predisposizione atti per consentire la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà		31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
funzionario tecnico			50%
istruttore amministrativo			50%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	05-TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	SISTEMAZIONE SALA ROCCA					
Finalità e risultati da raggiungere:	FRUZIONE PIU' ADEGUATA AD UN UTILIZZO ISTITUZIONALE DELLO SPAZIO MEDIANTE INTERVENTI MANUTENTIVI E DI ARREDO					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	05-TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI					
Programma:	1-VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO					
Esercizi di riferimento	2025X	2026X	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	SISTEMAZIONE SALA MATRIMONI PRESSO VILLA DHO					
Finalità e risultati da raggiungere:	FRUZIONE PIU' ADEGUATA AD UN UTILIZZO ISTITUZIONALE DELLO SPAZIO MEDIANTE INTERVENTI MANUTENTIVI E DI ARREDO					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	Arch. Laura Verneti					
Settore:	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Centro di responsabilità/ di costo	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Missione:	05-TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI					
Programma:	1-VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO					
Amministratore di riferimento:	Assessore Crippa Roberto					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030

Obiettivo: titolo	SISTEMAZIONE SALA ROCCA		
Finalità e risultati da raggiungere:	FRUZIONE PIU' ADEGUATA AD UN UTILIZZO ISTITUZIONALE DELLO SPAZIO MEDIANTE INTERVENTI MANUTENTIVI E DI ARREDO		
Tipologia:	Gestionale ☐	Esecutivo/attività X	
	Ptcp ☐	di qualità	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
relaizzazione intervento			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
funzionario tecnico			50%
istruttore tecnico			50%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	CIMITERO COMUNALE					
Finalità e risultati da raggiungere:	ADEGUAMENTO E ACCESSIBILITA'					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	06 - UFFICIO TECNICO					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	CIMITERO COMUNALE					
Finalità e risultati da raggiungere:	ADEGUAMENTO E ACCESSIBILITA					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	Arch. Laura Vernetti					
Settore:	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Centro di responsabilità/ di costo	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	06 - UFFICIO TECNICO					
Amministratore di riferimento:	Assessore Crippa Roberto					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030

Obiettivo: titolo			
Finalità e risultati da raggiungere:			
Tipologia:	Gestionale ☐	Esecutivo/attività X	
	Ptcp ☐	di qualità X	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
PROGETTO MURO DI RECINZIONE			31/12/2025	
STUDIO FATTIBILITA' NUOVI OSSARI			31/12/2025	
ACCESSIBILITA' PIANO INTERRATO CORPO CENTRALE			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
INCARICO PROGETTO MURO DI RECINZIONE LATO NORD		31/12/2025		
STUDIO FATTIBILITA' NUOVI OSSARI		31/12/2025		
STUDIO FATTIBILITA' ACCESSIBILITA' PIANO INTERRATO CORPO CENTRALE		31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
funzionario tecnico			50%
istruttore tecnico			50%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	MESSA IN SICUREZZA TORRETTA PALAZZO COMUNALE					
Finalità e risultati da raggiungere:	ELIMINAZIONE SITUAZIONI DI PERICOLO					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	06 - UFFICIO TECNICO					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	ESECUZIONE OPERE DI MESSA IN SICUREZZA					
Finalità e risultati da raggiungere:	ELIMINAZIONE SITUAZIONI DI PERICOLO					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	Arch. Laura Vernetti					
Settore:	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Centro di responsabilità/ di costo	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	06 - UFFICIO TECNICO					
Amministratore di riferimento:	Assessore Crippa Roberto					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030

Obiettivo: titolo			
Finalità e risultati da raggiungere:			
Tipologia:	Gestionale ☐	Esecutivo/attività X	
	Ptcp ☐	di qualità X	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
AFFIDAMENTO LAVORI			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
AFFIDAMENTO LAVORI		31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
funzionario tecnico			20%
istruttore tecnico			80%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	TRASFORMAZIONE LOCALI EX CUSTODE PER UFFICIO SEGRETERIA SCOLASTICA					
Finalità e risultati da raggiungere:	predisposizione progetto					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	06 - UFFICIO TECNICO					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	TRASFORMAZIONE LOCALI EX CUSTODE PER UFFICIO SEGRETERIA SCOLASTICA					
Finalità e risultati da raggiungere:	disponibilità nuovi spazi per ufficio segreteria					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	Arch. Laura Vernetti					
Settore:	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Centro di responsabilità/ di costo	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	06 - UFFICIO TECNICO					
Amministratore di riferimento:	Assessore Crippa Roberto					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030

Obiettivo: titolo			
Finalità e risultati da raggiungere:			
Tipologia:	Gestionale ☐	Esecutivo/attività X	
	Ptcp ☐	di qualità X	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
predisposizione progetto			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
predisposizione progetto		31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
funzionario tecnico			20%
istruttore tecnico			80%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	COMPLETAMENTO PRIMO PIANO CASERMA CARABINIERI					
Finalità e risultati da raggiungere:	predisposizione progetto per fruizione spazi esistenti e non utilizzati					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	06 - UFFICIO TECNICO					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	COMPLETAMENTO PRIMO PIANO CASERMA CARABINIERI					
Finalità e risultati da raggiungere:	predisposizione progetto per fruizione spazi esistenti e non utilizzati					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	Arch. Laura Vernetti					
Settore:	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Centro di responsabilità/ di costo	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Missione:	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
Programma:	06 - UFFICIO TECNICO					
Amministratore di riferimento:	Assessore Crippa Roberto					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030

Obiettivo: titolo			
Finalità e risultati da raggiungere:			
Tipologia:	Gestionale ☐	Esecutivo/attività X	
	Ptcp ☐	di qualità X	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
predisposizione progetto			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
predisposizione progetto		31/12/2025		
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
funzionario tecnico			20%
istruttore tecnico			80%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	MANUTENZIONE STRADE					
Finalità e risultati da raggiungere:	messa in sicurezza strade					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'					
Programma:	5 - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	MANUTENZIONE STRADE					
Finalità e risultati da raggiungere:	messa in sicurezza strade					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	Arch. Laura Vernetti					
Settore:	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Centro di responsabilità/ di costo	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Missione:	10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'					
Programma:	5 - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI					
Amministratore di riferimento:	Assessore Crippa Roberto					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030

Obiettivo: titolo	MANUTENZIONE STRADE		
Finalità e risultati da raggiungere:	messa in sicurezza strade comunali		
Tipologia:	Gestionale ☐	Esecutivo/attività X	
	Ptcp ☐	di qualità	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
approvazione atti accordo quadro			30/06/2025	
individuazione operatore economico			30/09/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Numero	

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	MESSA IN SICUREZZA PONTE VIA CADORE					
Finalità e risultati da raggiungere:	messa in sicurezza infrastrutture viabilistiche					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'					
Programma:	5 - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	MESSA IN SICUREZZA PONTE VIA CADORE					
Finalità e risultati da raggiungere:	messa in sicurezza infrastrutture viabilistiche					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	Arch. Laura Vernetti					
Settore:	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Centro di responsabilità/ di costo	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Missione:	10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'					
Programma:	5 - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI					
Amministratore di riferimento:	Assessore Crippa Roberto					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030

Obiettivo: titolo	MESSA IN SICUREZZA PONTE VIA CADORE		
Finalità e risultati da raggiungere:	messa in sicurezza infrastrutture viabilistiche		
Tipologia:	Gestionale ☐	Esecutivo/attività X	
	Ptcp ☐	di qualità	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
verifiche strutturali e interventi di messa in sicurezza			31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Missione:	05-TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	SISTEMAZIONE SALA MATRIMONI PRESSO VILLA DHO					
Finalità e risultati da raggiungere:	FRUIBILITA' DELLO SPAZIO					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	05-TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI					
Programma:	1-VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO					
Esercizi di riferimento	2025X	2026X	2027	2028	2029	2030
Obiettivo: titolo	SISTEMAZIONE SALA MATRIMONI PRESSO VILLA DHO					
Finalità e risultati da raggiungere:	FRUIBILITA' DELLO SPAZIO					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	Arch. Laura Vernetti					
Settore:	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Centro di responsabilità/ di costo	Lavori Pubblici e Manutenzioni					
Missione:	05-TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI					
Programma:	1-VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO					
Amministratore di riferimento:	Assessore Crippa Roberto					
Esercizi di riferimento	2025X	2026	2027	2028	2029	2030

Obiettivo: titolo	SISTEMAZIONE SALA MATRIMONI PRESSO VILLA DHO		
Finalità e risultati da raggiungere:	FRUIBILITA' DELLO SPAZIO		
Tipologia:	Gestionale ☐	Esecutivo/attività X	
	Ptcp ☐	di qualità	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
incarico di progettazione			30/09/2025	
realizzazione opere			31/12/2026	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Totale % realizzazione Indicatori				

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
funzionario tecnico			50%
istruttore tecnico			50%

Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Numero

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	09 SVILUPPO SOSTENIBILE - TUTELA DEL TERRITORIO				
Programma:	2. TUTELA - VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE				
Esercizi di riferimento				2025	
Obiettivo: titolo	PROMOZIONE DELLA TUTELA AMBIENTALE - PROGETTO BOSCO DELLE QUERCE				
Finalità e risultati da raggiungere:	PROMUOVERE INIZIATIVE CONDIVISE CON REGIONE LOMBARDIA AL FINE DI VALORIZZARE E INCENTIVARE LA CONDIVISIONE E L'UTILIZZO DEL BOSCO DELLE QUERCE CON IL CONIVOLGIMENTO DEI CITTADINI E DELLA RETE DI ASSOCIAZIONI				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	09 SVILUPPO SOSTENIBILE - TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE				
Programma:	2 TUTELA , VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE				
Esercizi di riferimento				2025	
Obiettivo: titolo	RIQUALIFICAZIONE PARCO DEL BIULE' E AREE VERDI CITTADINE				
Finalità e risultati da raggiungere:	VALORIZZARE E RECUPERARE LE AREE VERDI E REGOLAMENTARE IL VERDE				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DIRIGENTE DELL'AREA TERRITORIO				
Settore:	ECOLOGIA AMBIENTE E BOSCO DELLE QUERCE				
Centro di responsabilità/ di costo	ECOLOGIA AMBIENTE E BOSCO DELLE QUERCE				
Missione:	09 SVILUPPO SOSTENIBILE - TUTELA DEL TERRITORIO				
Programma:	2. TUTELA - VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE				
Amministratore di riferimento:	SINDACO ALESSIA BORRONI				
Esercizi di riferimento				2025	
Obiettivo: titolo	PROMOZIONE DELLA TUTELA AMBIENTALE MEDIANTE PROGETTUALITA' PER L'UTILIZZO DEL BOSCO DELLE QUERCE				
Finalità e risultati da raggiungere:	VALORIZZARE LE RISORSE AMBIENTALI DEL TERRITORIO E GARANTIRNE LA FRUIZIONE				
Tipologia:	Gestionale ☒		Esecutivo/attività ☐		
	Ptcp ☐	di qualità ☐			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza	% Realizzazione
1 - REALIZZAZIONE EVENTI VALORIZZAZIONE BDQ	31/12/2025	
2 - AZIONI PRODROMICHE AL CINQUANTESIMO INCIDENTE ICMESA	31/12/2025	
3 - ATTIVITA' DI PROMOZIONE, UTILIZZO E COUNICAZIONE BOSCO DELLE QUERCE	31/12/2025	

Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
1.1 ATTUAZIONE EVENTI BDQ	ON/OFF	ON		
2.1 PREPARAZIONE MATERIALE 50mo	ON/OFF	ON		
3.1 COMPLETAMENTO BACHEHE DELLA MEMORIA	ON/OFF	ON		
Totale % realizzazione Indicatori				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DIRIGENTE DELL'AREA TERRITORIO				
Settore:	ECOLOGIA AMBIENTE E BOSCO DELLE QUERCE				
Centro di responsabilità/ di costo	ECOLOGIA AMBIENTE E BOSCO DELLE QUERCE				
Missione:	09 SVILUPPO SOSTENIBILE - TUTELA DEL TERRITORIO				
Programma:	3. RIFIUTI				
Amministratore di riferimento:	SINDACO ALESSIA BORRONI				
Esercizi di riferimento			2025		
Obiettivo: titolo	PROGETTO DI INCREMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO				
Finalità e risultati da raggiungere:	GARANTIRE LA L'EFFICACIA DEL SISTEMA IGIENE URBANA E PREDISPORRE AZIONI DI CONTRASTO ALL'ABBANDONO INCONTROLLATO DI RIFIUTI PREVENZIONE E CONTRASTO				
Tipologia:	Gestionale ☒	Esecutivo/attività ☐			
	Ptcp ☐	di qualità ☐			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza	% Realizzazione
1 - PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI CONTROLLO QUALITA' DEL SERVIZIO IGIENE URBANA	31/05/2025	
2- ATTUAZIONE VERIFICA E MONITORAGGIO QUALITA' DEL SERVIZIO I.U. CON AZIONI CORRETTIVE	31/12/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi		

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
1.1 ATTUAZIONE EVENTI BDQ				
2.1 PREPARAZIONE MATERIALE 50mo				
3.1 COMPLETAMENTO BACHECHE DELLA MEMORIA				
Totale % realizzazione Indicatori				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	DIRIGENTE DELL'AREA TERRITORIO			
Settore:	ECOLOGIA AMBIENTE E BOSCO DELLE QUERCE			
Centro di responsabilità/ di costo	ECOLOGIA AMBIENTE E BOSCO DELLE QUERCE			
Missione:	09 SVILUPPO SOSTENIBILE - TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE			
Programma:	2 TUTELA , VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE			
Amministratore di riferimento:	SINDACO ALESSIA BORRONI			
Esercizi di riferimento			2025	
Obiettivo: titolo	RIQUALIFICAZIONE PARCO DEL BIULE' E PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DEL VERDE			
Finalità e risultati da raggiungere:	VALORIZZARE E RECUPERARE LE AREE VERDI			
Tipologia:	Gestionale ☒		Esecutivo/attività ☐	
	Ptcp ☐	di qualità ☐		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
RIQUALIFICAZIONE PARCO DEL BIULE'			31/07/2025	
PROGETTAZIONE PETITOSA			31/12/2025	
STUDIO FATTIBILITA' RIQUALIFICAZIONE VIA PIAVE			30/06/2025	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
1. COMPLETAMENTO LAVORI PARCO DEL BIULE'	ON/OFF	ON		
2. APPROVAZIONE PROGETTAZIONE PETITOSA	ON/OFF	ON		
3. PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' RIQUALIFICAZIONE VIA PIAVE	ON/OFF	ON		
Totale % realizzazione Indicatori				

COMUNE DI SEVESO
PROVINCIA DI MONZA e BRIANZA

**ORGANO DI REVISIONE
ECONOMICO-FINANZIARIA**

PROPOSTA DI GIUNTA N. 107 DEL 22/04/2025

**INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO
INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2025-2027, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI
GIUNTA COMUNALE N. 50 DEL 25/03/2025..**

Parere n. 1 del 24 Aprile 2025

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Dott. Meloro Marco

Dott. Ascione Pasquale

Dott. Gaslini Franco

Premesso:

che, con propria deliberazione n. 50 del 25/03/2025, è stato approvato, *ex art.* 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, completo dei suoi seguenti allegati:

A. PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

1 Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1.1 “Mappatura ed analisi dei processi”

1.2 “Obblighi di pubblicità”

1.3 “Cronoprogramma misure”

2 Piano dei fabbisogni di personale

3 Piano delle performance

3.1 Area Affari Generali e Servizi al Cittadino

3.2 Area Amministrazione e Bilancio

3.3 Area Sicurezza e Vigilanza

3.4 Area Territorio

che l'amministrazione comunale, con l'atto oggetto del presente parere, intende procedere, con riferimento a specifiche esigenze emerse nel corso dell'anno, ad aggiornare la Sottosezione 3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 – “Piano Triennale dei Fabbisogni di personale” nei termini risultanti dal documento allegato alla presente deliberazione come risulta dagli allegati;

PRESO ATTO E RILEVATO

che viene rispettato il limite massimo di spesa potenziale identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 296/2006;

che sono rispettati gli spazi finanziari di cui al DM 17/03/2020 Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

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

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACQUISITI:

- il parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., dalla Dirigente dell'Area Affari Generali e Servizi al cittadino;
- il parere di regolarità contabile, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., dalla Dirigente dell'Area Amministrazione e Bilancio;

Considerato quanto sopra esposto, il collegio dei revisori

ACCERTA

1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2025 – 2027 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto Seveso li, 24 Aprile 2025

L'organo di revisione economico-finanziaria

Meloro Marco (firma digitale)

Ascione Pasquale (firma digitale)

Gaslini Franco (firma digitale)