



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

ALLEGATO "A"



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024 (PIAO)**



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Indice

Premessa.....	Pag. 2
Riferimenti Normativi	Pag. 2
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024 da	Pag. 5



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Premessa:

Premessa Le finalità del PIAO sono:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ✓ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi:

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di Pagina 76 di 81 cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione; Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi 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.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

1. Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Ente

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

DENOMINAZIONE ENTE/AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)

Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156

Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240

Sito Internet: www.comune.settala.mi.it

PEC: postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Codice Catastale: I696

Codice ISTAT: 015210

Popolazione N. 7.342 abitanti (al 30/06/2022 Istat)

Dipendenti dell'Ente N. 37,89 (il numero dei dipendenti è calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale).



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

2. Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione di programmazione:

2.2. PERFORMANCE

2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA (G.C. N. 14 del 08/03/2022)



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

**2. Sezione 2: Valore Pubblico,
Performance e Anticorruzione**
Sottosezione di programmazione

2.2. PERFORMANCE



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

ALLEGATO

A

PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI (POGO)



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL

SETTORE:	AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE:	<i>Mario Telloni</i>
ASSESSORE/DELEGHE:	Andrea Carlo (Sindaco) – Ferretti Claudio (Assessore con delega riferita alle Politiche sociali)

SERVIZIO SEGRETERIA ARCHIVISTICO

Ufficio Segreteria - Archivistico	Descrizione attività
Protocollo documentazione Amministrativa	► Protocollo, classificazione, smistamento e scansione della corrispondenza in arrivo; Affrancatura della corrispondenza in partenza; Tenuta dell'archivio corrente e di deposito; Segreteria del Sindaco;
Affari Generali	► Verbalizzazione delle sedute di Consiglio; Gestione delle deliberazioni di Giunta di Consiglio e Determinazioni; Gestione e conservazione degli originali delle determinazioni di tutti i Settori; Gestione Contratti; Rapporti periodici vari (abusi edilizi, statistiche varie, ecc.); Controllo delle presenze e assenze; Verbalizzazione delle riunioni Sindacali; Collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;
Gestione CED	► Gestione del sistema informativo comunale; Tenuta del sito Internet del comune e aggiornamento, per quanto di competenza; Aggiornamento delle comunicazioni ai cittadini tramite tabellone pubblicitario; Coordinamento attività di manutenzione;

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio Demografico - Statistica	Descrizione attività
Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	► Tenuta dei registri dello stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio); Tenuta dei registri della popolazione residente; A.I.R.E.; Gestione degli stranieri residenti; Gestione dei collegamenti con Motorizzazione Civili e altri uffici (INPS, ASL, ecc.) per variazioni anagrafiche; Gestione di collegamenti con l'anagrafe tributaria per l'attribuzione dei codici fiscali; Tenuta e gestione dei fascicoli elettorali; Elezioni e referendum; Servizio di statistica; Servizio autentiche firme e documenti;
Notifica atti	► Notifiche; Pubblicazioni albo pretorio; Gestione e controllo delle bacheche comunali;

Ufficio Assistenza	Descrizione attività
Area Anziani	► Erogazione e gestione del servizio pasti a domicilio per gli anziani e per le persone in difficoltà; gestione del servizio SAD (attraverso i PDZ); Organizzazione del servizio infermieristico e del



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

	<p>servizio prelievi a domicilio; Gestione del servizio di teleassistenza (in collaborazione con la Città Metropolitana di Milano);</p> <p>Organizzazione delle attività svolte presso il Centro Anziani; Organizzazione del pranzo di Natale per gli anziani; Controllo e gestione del servizio di trasporto negli ospedali e nelle case di cura delle persone anziane ed in difficoltà; Organizzazione e gestione degli orti sociali; Coordinamento di tutti i servizi erogati dal piano di zona;</p>
Area diversamente abili	<p>► Attivazione di percorsi di inserimenti lavorativi protetti; Attivazione e mantenimento di inserimenti presso strutture diurne protette; Organizzazione di attività ludico ricreative rivolte ai bambini; Gestione e controllo delle attività per permettere la frequentazione al CDD; Organizzazione del servizio trasporto gratuito; Gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per le famiglie con disabili in difficoltà; Coordinamento di tutti i servizi erogati dal piano di zona;</p>
Area Minori	<p>► Coordinamento e gestione del servizio sociale minori in difficoltà; Coordinamento di tutti i servizi erogati dal piano di zona.</p>
Interventi di carattere Sociale	<p>► Gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per le famiglie in difficoltà; Gestione procedure per l'erogazione dell'assegno per il nuclei familiari numerosi e l'erogazione dell'assegno di maternità; Gestione procedure per l'erogazione dei contributi previsti dalla Regione Lombardia; Gestione procedure per l'erogazione dei contributi vari;</p> <p>Coordinamento di tutti i servizi erogati dal piano di zona; Coordinamento e gestione delle attività delle varie forme associative o di volontariato in grado di collaborare con l'Amministrazione Comunale;</p>

SERVIZIO PERSONALE

Ufficio personale	Descrizione attività
Gestione giuridica personale dipendente	<p>► gestione procedure correlate alla stipula dei contratti individuali di lavoro; denunce di assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro al centro per l'impiego; rilascio certificazioni di servizio; gestione pratiche di pensione; gestione pratiche infortuni sul lavoro del personale dipendente; controllo certificati medici on-line e relativi adempimenti previsti da circolari INPS; gestione visite fiscali; gestione procedimenti disciplinari; pratiche quinto dello stipendio per conto dei dipendenti interessati; cartolarizzazioni; pratiche assegni familiari dipendenti; informazione e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa contrattuale.</p> <p>► istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta comunale e del Consiglio comunale, determinazioni ed ordinanze di propria competenza; gestione concorsi e selezioni pubbliche; statistiche relative al personale; verifica e cura rispetto tetti di spese del personale; iter procedurale per predisposizione pratica programmazione fabbisogno triennale del personale; cura iter procedurale per approvazione C.C.D.I.; costituzione fondo incentivante; compilazione ed invio modelli della Corte per dati contrattazione decentrata; rendicontazione spesa personale da rimborsare ad altri enti.</p>
Elaborazione buste paga mensili personale dipendente, amministratori e co.co.co.	<p>► gestione trattamento economico del personale dell'Ente con elaborazione stipendi mensili; controllo rilevazione presenze; gestione salario accessorio; liquidazione produttività; gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'imposta del Comune; trattamento economico amministratori comunali con elaborazione compensi mensili e liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri.</p>



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Certificazioni e dichiarazioni fiscali, previdenziali e contributive	► predisposizione e rilascio modelli CUD ai dipendenti, amministratori e collaboratori; redazione dichiarazione IRAP in collaborazione con l'ufficio ragioneria; redazione mod. 770 in collaborazione con l'ufficio ragioneria; denuncia, verifica ed eventuale domanda riduzione tasso aliquota INAIL; predisposizione ed invio telematico F24 E.P. mensile; predisposizione ed invio telematico modelli DMA, UNIEMENS.
Altri adempimenti amministrativi di competenza	► controllo estratti conti contributi INPDAP anni precedenti; monitoraggio lavoro interinale; procedure e pratiche periodiche correlate alla situazione ed al monitoraggio del personale disabile (compresi permessi per L.104); monitoraggio, comunicazioni, controllo e statistiche sulle spese per straordinari effettuati dal personale; rilevazione assenze; rilevazione dati aspettative e permessi sindacali; comunicazioni al Ministero Funzione Pubblica; conto annuale del personale; gestione anagrafe degli incarichi del personale comunale; cura ed aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio; cura ed aggiornamento del link "Amministrazione Trasparente" relativamente alla documentazione dell'ufficio

INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO Segreteria- Archivistico – Segreteria - Archivistico

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
N. delibere ed ordinanze adottati	Numerica	240	248	245
N. Sedute del Consiglio Comunale	Numerica	10	10	9
N. atti protocollati in entrata	Numerica	14506	14720	14500
N. atti protocollati in uscita	Numerica	6426	6822	6500

INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO ALLA PERSONA – Ufficio Demografico - Statistico

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
N. eventi registrati nel registro di Stato Civile	Numerica	269	296	250
N. sezioni allestite nell'anno	Numerica	8	8	8
N. Notifiche effettuate	Numerica	176	172	170

INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO ALLA PERSONA – Ufficio Assistenza

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
N. Anziani assistiti	Numerica	40	60	40
N. disabili assistiti	Numerica	24	24	24
N. minori assistiti	Numerica	28	25	25
N. adulti in difficoltà assistiti	Numerica	70	36	35
N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	Numerica	0	0	0



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO AMMINISTRATIVO – Ufficio personale-

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
N. concorsi banditi nell'anno	Numerica	3	1	2
N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	Numerica	0	0	0
N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	Numerica	0	0	0
N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	Numerica	0	0	0
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	Numerica	0	0	0
N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)	Numerica	0	1	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	Numerica	0	0	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo ii)	Numerica	0	0	0
N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 7)	Numerica	0	0	0
N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)	Numerica	0	0	0
N. visite fiscali richieste	Numerica	16	11	10
N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	Numerica	3	4	3

Risorse umane assegnate e coinvolte

–art. 23 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -:

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE

- Ufficio segreteria, archivio e affari generali

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile InfraCat. B7:

- Iannaccone Filomena – part-time 24 ore su 36 - tempo indeterminato –

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Silvia Mancastroppa - tempo indeterminato –

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile categoria D, posizione economica D3.

- Marina Parazzoli - tempo indeterminato – (utilizzato per diciotto ore presso l'Ufficio Segreteria)

- Ufficio personale

n. 2 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3

- Gattelli Andrea – tempo indeterminato

- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato –



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

SERVIZI ALLA PERSONA

- Ufficio demografico e statistica

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile InfraCat. B3:

- Conato Nicola – tempo indeterminato -

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile (Messo e Autista) InfraCat. B5:

- Ghilardotti Marco – tempo indeterminato –

n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile Cat.C:

- Bandera Andrea – tempo indeterminato –

- Ufficio assistenza

n. 1 Istruttore Direttivo Socio-Educativo (assistente sociale) Cat.D:

- Rozza Annalisa – tempo indeterminato -

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile Infracat. B6

- Anelli Sonia - tempo indeterminato –

n. 1 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3

- Cameletti Miria part-time 24,50 ore su 36 - tempo indeterminato -

Risorse strumentali

Tipologia dei beni

Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL

SETTORE:	PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA
RESPONSABILE:	<i>Zacchetti Pierluigi</i>
ASSESSORE/DELEGHE:	Sara Mazzeo (Assessore)–Verdone Teresa (Assessore) Yuri Broccoli (Assessore).

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA

scuola	Descrizione attività
Trasporto scolastico	<ul style="list-style-type: none">➤ verifica delle domande di iscrizione pervenute on-line e sollecito agli inadempienti, predisposizione elenchi, organizzazione di tutto il servizio di trasporto (orari autisti, fermate, comunicazioni alle famiglie; cura e manutenzione degli automezzi adibiti al trasporto scolastico) predisposizione del cartellino di riconoscimento per l'alunno;➤ verifica andamento trasporto scuola secondaria di secondo grado;➤ trasmissione aggiornata degli elenchi alle accompagnatrice e all'istituto comprensivo;➤ gestione delle uscite didattiche;➤ predisposizione autorizzazioni agli autisti per uscite fuori dal territorio;➤ organizzazione della sostituzione degli autisti in caso di assenza;➤ organizzazione della sostituzione dello scuolabus in caso di manutenzione dello stesso;➤ predisposizione flussi di pagamento con SDD e sistema PagoPA;
Mensa	<ul style="list-style-type: none">➤ verifica delle domande di iscrizione pervenute on-line e sollecito agli inadempienti;➤ gestione diete speciali: raccolta e verifica dei certificati medici delle diete speciali per motivi di salute e delle richieste per motivi etici-religiosi;➤ predisposizione tariffe personalizzate, inserimento dati e modifiche nel software che gestisce le rette; gestione rette;➤ verifica segnalazioni anomalie menù;➤ predisposizione dell'informativa e della modulistica per la nomina della commissione mensa;➤ rapporti con Commissione Mensa, trasmissione segnalazioni e convocazione incontri periodici; stesura dei verbali, controllo del servizio di ristorazione scolastica;➤ predisposizione, distribuzione e elaborazione questionario di gradimento;➤ gestione delle uscite didattiche e riorganizzazione del servizio (pasti al sacco...);➤ gestione del servizio mensa in occasione di scioperi o assemblee sindacali del personale scolastico;➤ gestione controllo pagamenti e recupero morosità;➤ predisposizione flussi di pagamento con SDD e sistema PagoPA;
Assistenza scolastica diversamente abili	<ul style="list-style-type: none">➤ raccolta della documentazione necessaria e verifica sua conformità (D.F.);➤ rapporti con gli istituti e con le famiglie richiedenti assistenza; verifica sull'andamento del servizio erogato dalla ditta;➤ raccolta della documentazione necessaria relativa agli alunni della scuola secondaria di secondo grado finalizzata alla richiesta di rimborso alla Regione Lombardia (dall'anno scolastico 2017-2018 questa fascia d'età, prima in carico alla Provincia di Milano, poi Città metropolitana, è stata posta in carico ai Comuni) . Tutta la documentazione va inserita nel sistema SIAGE di Regione Lombardia compresa quella relativa alle disabilità sensoriali, prese in carico successivamente dalle ATS;



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Trasporto diversamente abili	<ul style="list-style-type: none">➤ organizzazione del trasporto dei diversamente abili presso i CDD;➤ gestione del servizio in concerto con i Servizi Sociali in caso di chiusura per vacanza o per revisione/manutenzione del pullmino;
Servizio di anticipo e posticipo	<ul style="list-style-type: none">➤ verifica delle domande di iscrizione pervenute on-line e sollecito agli inadempienti;➤ registrazione iscrizioni nei programmi vari, preparazione e distribuzione bollettini di pagamento; controllo pagamenti e recupero crediti;➤ predisposizione flussi di pagamento con SDD e sistema PagoPA;
Gare	<ul style="list-style-type: none">➤
Assistenza Iscrizioni ai servizi scolastici on-line	<ul style="list-style-type: none">➤ inserimento informatico delle domande di iscrizione ai servizi scolastici di utenti che presentano difficoltà sia linguistiche che di mancanza di tecnologie adeguate;
Gestione rette e insoluti	<ul style="list-style-type: none">➤ Preparazione e invio dei bollettini di pagamento del servizio di trasporto, anticipo e posticipo, e mensa scolastica attraverso sistema PagoPa e pagabili anche con l'utilizzo dell'App IO;➤ Controllo dei pagamenti dei servizi scolastici con relativa emissione di 2 mail di promemoria prima della scadenza;➤ Invio di 2 mail per gli avvisi di pagamento scaduti;➤ notifica dell'insoluto tramite messo comunale;➤ Invio di lettere ingiuntive per gli insoluti 2/3 volte all'anno e, dopo 60 gg caricamento su Agenzia delle Entrate
Libri di testo scuola primaria	<ul style="list-style-type: none">➤ verifica delle cedole librerie consegnata dai cartolai e richiesta rimborso ai Comuni che hanno anticipato gli importi per i residenti del comune di Settala;➤ Richiesta di rimborso ad altri Comuni per gli importi anticipati;
Dote scuola	<ul style="list-style-type: none">➤ Predisposizione della documentazione informativa per le famiglie, contatti con Distretto 5 per l'assistenza al bando;
Integrazione arredi scolastici	<ul style="list-style-type: none">➤ verifica della necessità con la Scuola, richiesta, verifica e comparazione dei preventivi delle ditte e verifica della disponibilità economica con conseguente predisposizione dell'impegno di spesa;
Aggiornamenti vari	<ul style="list-style-type: none">➤ Aggiornamento interno (aggiornando elenchi e programmi) ed esterno (avvisando le varie cooperative e ditte che gestiscono i servizi e i plessi scolastici interessati) delle iscrizioni ai servizi scolastici (anticipo – posticipo – trasporto e mensa scolastica);➤ aggiornamento costante delle nuove iscrizioni o dei depennamenti di alunni dichiarati dall'istituto comprensivo;
Centri Estivi	<ul style="list-style-type: none">➤ Predisposizione Bando di Avviso di interesse per la gestione del CRE;➤ gestione dei rapporti e risoluzione dei problemi con la cooperativa, educatori e coordinatore;➤ organizzazione del trasporto;➤ gestione degli spazi in collaborazione con l'istituto comprensivo;➤ coordinamento con gli autisti per le uscite didattiche;
Attività Istituto Comprensivo	<p>SPETTACOLI SCUOLE (da Ottobre a fine Maggio):</p> <ul style="list-style-type: none">➤ raccolta del calendario delle prove e degli spettacoli;➤ delle schede degli spettacoli con relative criticità ed esigenze tecniche e logistiche;➤ conferma della disponibilità dei locali;➤ coordinamento con il tecnico sia per le prove che per gli spettacoli;➤ comunicazioni alle scuole o alla cooperativa per le pulizie dopo le prove e gli spettacoli;



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Asilo nido Politiche giovanili	Descrizione attività
Predisposizione bandi di iscrizioni (marzo)	<ul style="list-style-type: none">➤ Predisposizione delle iscrizioni on-line e lettere alle famiglie dei nuovi nati, organizzazione del “sabato di apertura” delle iscrizioni all’asilo nido;➤ preparazione e affissione della graduatoria provvisoria con relativa comunicazione scritta alle famiglie e trasmissione sul sito internet del Comune;➤ raccolta di eventuali ricorsi, convocazione del Comitato di gestione e stesura della graduatoria definitiva con informativa a tutte le famiglie e sul sito internet del Comune;➤ stesura del verbale del Comitato con trasmissione copia a tutti i componenti;➤ predisposizione annuale della carta dei servizi e dei requisiti di esercizio;➤ Verifica degli adempimenti vaccinali;
Re iscrizioni	<ul style="list-style-type: none">➤ predisposizione delle re-iscrizioni online e comunicazione tramite mail a tutte le famiglie;➤ verifica degli adempimenti vaccinali;
Frequenza ordinaria	<ul style="list-style-type: none">➤ verifica mensile, conteggio e inserimento nel programma gestionale delle presenze/assenze quotidiane dei bambini frequentanti l’asilo nido;
Frequenza mese di luglio	<ul style="list-style-type: none">➤ predisposizione e invio dei moduli di iscrizione;➤ trasmissione elenchi alla Coordinatrice dell’asilo nido e Cooperativa;
Adempimenti vari durante l’anno scolastico nel caso di ritiri	<ul style="list-style-type: none">➤ aggiornamento della graduatoria;➤ gestione lista d’attesa con inserimento di nuovi utenti in sostituzione dei ritiri;
Rette	<ul style="list-style-type: none">➤ preparazione e invio dei bollettini di pagamento del servizio attraverso sistema PagoPa e pagabili anche con l’utilizzo dell’App IO;➤ controllo dei pagamenti con relativa emissione di 1 mail di promemoria prima della scadenza;➤ invio di 1 mail per gli avvisi di pagamento scaduti più notifica dell’insoluto tramite messo comunale;➤ sollecito telefonico;➤ sospensione del servizio per i morosi;➤ invio di lettere ingiuntive per gli insoluti e caricamento su Agenzia delle Entrate;
Bonus Nido (INPS)	<ul style="list-style-type: none">➤ predisposizione del certificato di frequenza;➤ invio mensile alle famiglie dei costi sostenuti;
Nidi Gratis Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none">➤ accreditamento alla misura Nidi Gratis su portale Bandi on line;➤ predisposizione dell’informativa dell’apertura del bando;➤ verifica delle certificazioni inserite dalle famiglie➤ rendiconto trimestrale alla Regione Lombardia
Comitato di Gestione Asilo Nido	<ul style="list-style-type: none">➤ convocazione periodica (almeno due volte all’anno) del Comitato di gestione con predisposizione della documentazione inerente l’O.d.G.;



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Informa giovani e Reti	➤ programmazione di attività rivolte alla cittadinanza che possono essere gestiti dal sistema RETI;
Spazio Ragazzi	➤ verifica mensile frequenze allo Spazio; incontro mensile equipe di lavoro; ➤ attività di controllo in collaborazione con l'Istituto comprensivo e i Servizi Sociali;
Gare	

Cultura tempo libero e sport	Descrizione attività
Organizzazione eventi culturali	<ul style="list-style-type: none">➤ predisposizione bozza di programma annuale su indicazione dell'Assessore alla Cultura;➤ richieste di preventivi, schede tecniche; definizione date; attività di promozione.➤ organizzazione sistema di audio/luci, pulizie, sicurezza; se esterni predisposizione modulistica idonea per autorizzazione;➤ attività di coordinamento, di volta in volta, con i referenti artistici incaricati;➤ procedure pratiche Siae con delega del Sindaco;➤ verifica incassi e versamenti;
Consulta delle Associazioni	<ul style="list-style-type: none">➤ convocazione periodica della Consulta, stesura del verbale e trasmissione copia ai partecipanti;➤ preparazione dei patrocini per le manifestazioni proprie di ciascuna Associazione;➤ predisposizione bando annuale per accesso ai contributi e successiva raccolta delle richieste, verifica requisiti e attribuzione punteggio, impegno spesa e trasmissione sul sito internet;➤ coordinamento con la polizia municipale e l'ufficio tecnico per la verifica della documentazione e rilascio delle autorizzazioni;
Corsi per il Tempo Libero	<ul style="list-style-type: none">➤ organizzazione degli incontri con i docenti per la firma della Convenzione;➤ stesura del calendario annuale➤ organizzazione dell'open day per la presentazione dei corsi;➤ organizzazione con la Cooperativa che gestisce le pulizie e la custodia presso il centro polifunzionale di Settala e la custodia del Centro Civico di Caleppio;➤ coordinamento con l'Ufficio tecnico per la gestione del riscaldamento o del condizionamento;➤ verifica sul regolare inizio dei corsi, con contatti con i docenti e risoluzione delle criticità eventuali;➤ verifica periodica dei corsi realmente attivati con rilevazione delle presenze tramite apposita modulistica;➤ conteggio iscrizioni ai corsi per stabilire la quota che ogni docente deve versare per le pulizie e verifica degli effettivi pagamenti;➤ preparazione e invio dei bollettini di pagamento attraverso sistema PagoPa e pagabili anche con l'utilizzo dell'App IO;➤ organizzazione dei saggi di fine anno;➤ preparazione del calendario dei saggi;➤ organizzazione delle pulizie straordinarie;➤ incontro con i docenti dei corsi per una verifica dell'anno trascorso e organizzazione degli spazi e degli orari per l'anno successivo;➤ nel corso dell'anno in accordo con i docenti, vengono attivate nuove proposte di corso o di incontri culturali e sportivi;
Gestione attività sportive	<ul style="list-style-type: none">➤ gestione palestre comunali, predisposizione del calendario annuale di utilizzo, gestione delle richieste temporanee, rapporti con le società sportive;➤ gestione convenzioni tra società sportive ed Ente;
Gestione prenotazioni sale	<ul style="list-style-type: none">➤ prenotazione spazi presso il polifunzionale di Settala e Caleppio;➤ verifica del pagamento della quota stabilita dal Consiglio Comunale;➤ preparazione e invio dei bollettini di pagamento attraverso sistema PagoPa e pagabili anche con l'utilizzo dell'App IO;➤ conferma scritta al richiedente della disponibilità del locale;➤ coordinamento con il tecnico per eventuali installazioni di impianti voce e video e con il custode del centro per la preparazione e la pulizia del locale;
Gare	Predisposizione e svolgimento gara: pulizia, custodia e fattorinaggio; gara: concessione campo sportivo area ex Biffi;



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Biblioteca	Descrizione attività
Gestione biblioteca	<ul style="list-style-type: none">➤ coordinamento con il personale della cooperativa;➤ soluzioni di eventuali criticità nella gestione;➤ impegni spesa per acquisto di materiale librario e multimediale;➤ gestione volontario servizio civile;
Promozione alla lettura	<ul style="list-style-type: none">➤ organizzazione di attività periodiche di promozione alla lettura destinate sia ad un pubblico adulto che ai minori;➤ cura del patrimonio della biblioteca attraverso acquisti periodici, mantenimento e implementazione ragionata delle raccolte presenti;
Rapporti con le scuole	<ul style="list-style-type: none">➤ incontri di inizio anno scolastico con i delegati dell'Istituto Comprensivo per stabilire il calendario delle frequenze alla biblioteca;➤ organizzazione e cura di Concorsi di Lettura e di Scrittura creativa in collaborazione con l'Istituto Comprensivo;
Sistema bibliotecario	<ul style="list-style-type: none">➤ partecipazione alle attività coordinate del Sistema Bibliotecario e della nascente Azienda Speciale Consortile compresa la presenza in sottogruppi di lavoro;

INDICATORI ATTIVITA' - scuola -

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Strutture scolastiche presenti sul territorio	Numerica	5	5	5
Studenti iscritti al trasporto scolastico		113	112	112
Pasti/giorno erogati alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di II grado		520	476	476
Studenti diversamente abili seguiti in istituti di ogni ordine e grado		23	34	34
Alunni iscritti ai servizi di anticipo e posticipo		167	70	70
Spesa libri di testo primaria	euro	16500	13751	16500
Iscritti scuola infanzia	numerica	144	138	138
Iscritti scuola primaria		373	338	338
Iscritti scuola secondaria II grado		250	214	215
Utenti trattati direttamente dall'ufficio per dote scuola		40	0	0
Gare svolte		1	1	2
Contributi erogati per il fondo Diritto allo Studio	euro	20800	43500	43500
Alunni iscritti piedibus	numerica	0	0	0
Alunni iscritti Centri Estivi		25	47	47
Convenzioni attive con Istituto Comprensivo e altri Enti		3	3	3



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

INDICATORI ATTIVITA' asilo nido e politiche giovanili -

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Asili nido presenti sul territorio	Numerica	1	1	1
Utenti iscritti		30	31	34
Carta giovani		0	0	0
Sedi spazio ragazzi		1	1	1
Ragazzi frequentanti Spazio Ragazzi		60	45	45
Gare svolte		0	0	0

INDICATORI ATTIVITA' -cultura, tempo libero e sport-

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Eventi culturali organizzati direttamente dall'Ente o in collaborazione con Associazioni	Numerica	2	6	6
Eventi sportivi organizzati direttamente dall'Ente o in collaborazione con Associazioni		0	0	0
Associazioni sportive, culturali, ricreative, sociali e di volontariato		18	16	16
Contributi erogati ad associazioni	euro	28300	19000	15800
Convenzioni con associazioni sportive	numerica	2	3	3
strutture sportive presenti nel territorio		3	4	
Corsi per il tempo libero		12	9	9
Utenti iscritti		300	186	186
Gare svolte		1	1	0

INDICATORI ATTIVITA' -biblioteca -

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Iscritti/frequentanti	Numerica	551	650	700
Prestiti		5130	7200	9000
Acquisti materiali librari e multimediali		500	500	800
Consistenza patrimonio		36000	27200	28000
Incontri Commissione tecnica		6	6	6
Numero medio incontri con classi in biblioteca		10	25	25
Spesa totale per acquisto supporti	euro	6000	6000	6000
Attività di promozione alla lettura		5	20	20
Presenze in biblioteca annue		1500	4000	4500



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Risorse umane assegnate e coinvolte
–art. 23 del vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi –:

Responsabile del Settore Dott. Zacchetti Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ISTRUZIONE - CULTURA

- Ufficio pubblica istruzione e asilo nido

n. 1 Istruttore Amm.vo contabile, cat. C

- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato – (33,50 ore a partire dal mese di gennaio 2020)

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3 – per 30 ore medie settimanali

- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –

n. 2 Istruttori Educativi – Socio Culturali, Cat.C

- Villa Maria Rosaria part-time 32,24 ore su 36 – tempo indeterminato

- Livrè Silvia Maria part-time 32,24 ore su 36 – tempo indeterminato

n. 2 Collaboratori Tecnici InfraCat. B3

- Delli Carri Vincenzo – tempo indeterminato

- Colombani Ivano – tempo indeterminato

n. 1 Operatori Cat.A

- Petrolà Brigida part-time 18 ore su 36 – tempo indeterminato – in servizio sino al 31 luglio 2022

- Ufficio Biblioteca, sport e cultura per 6 ore medie settimanali

n. 1 Collaboratore Amm.vo contabile Infracat. B3

-Cadamosti Roberto - tempo indeterminato -

Risorse strumentali

Tipologia dei beni

Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL

SETTORE:	ECONOMICO-FINANZIARIO
RESPONSABILE:	<i>Ivano Provenzi</i>
ASSESSORE/DELEGHE:	Andrea Carlo (Sindaco)

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio ragioneria	Descrizione attività
Bilancio di previsione e rendiconto di gestione	► formazione bilancio di previsione pluriennale, rendiconto di gestione e bilancio consolidato e relativi allegati; gestione variazioni (di competenza e di cassa) di bilancio e di PEG, variazioni al F.P.V., storni, prelevamenti dal fondo di riserva; equilibri e assestamento di luglio ed assemblaggio documentazione predisposta dai diversi settori dell'Ente (in collaborazione con gli assessorati di riferimento) necessaria per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione; istruttoria pratiche riconoscimento eventuali debiti f.b.; predisposizione ed invio telematico certificato ministeriale al bilancio di previsione ed al rendiconto; trasmissione telematica bilancio di previsione, rendiconto ed eventuali variazioni di bilancio alla BDAP.
Procedure di contabilità ordinaria	► versamenti trimestrali canone visure telematiche; registrazione fatture e tenuta registro unico; certificazione crediti su piattaforma MEF e controllo allineamento con banca dati Halley, comunicazione dello stock del debito al 31/12 su piattaforma MEF; gestione mandati e reversali; rapporti con il Tesoriere; registrazione impegni ed accertamenti; pratiche gestione mutui; rendicontazione dei contributi straordinari da altre P.A.; ricognizione e rideterminazione residui attivi e passivi; rilascio visto ed attestazioni copertura finanziaria; contabilità I.V.A., in collaborazione con la società esterna; controllo e successivo versamento iva istituzionale derivante dallo split payment; indicatore trimestrale ed annuale di tempestività dei pagamenti ed estrazione trimestrale dati dei pagamenti; rendiconti contabili correlati a convenzioni con altri enti; verifiche di legge per pagamenti superiori a 5.000 €; statistiche di competenza; rendiconti elettorali; gestione banco posta.
Corte dei Conti e Revisore unico	► cura e predisposizione in bozza dei questionari Corte dei Conti; controllo, parificazione e trasmissione alla Corte rendiconti agenti contabili attraverso il sistema telematico SIRECO; assistenza pratica e diretta al revisore per la predisposizione delle relazioni ai bilanci, dei questionari per la Corte di sua competenza, delle verifiche di cassa e delle altre attività ordinarie attribuite all'organo; trasmissione di tutta la documentazione relativa agli adempimenti con la Sezione Regionale di Controllo tramite applicativo ConTe (es., referto di controllo di gestione, ecc...) – nota Corte dei Conti prot.n.428 del 16.01.2018.
Dichiarazioni fiscali	► redazione dichiarazione IRAP in collaborazione con l'ufficio personale; redazione mod. 770 in collaborazione con l'ufficio personale;
Monitoraggi, controlli e certificazioni	► controllo determinazioni e proposte di deliberazione degli altri settori dell'Ente; monitoraggio spese pubblicità, convegni, rappresentanza; monitoraggio spese formazione, parco mezzi, sponsorizzazioni e manifestazioni culturali/ricreative; certificazioni e attestazioni varie relative al servizio.



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Altri adempimenti contabili ed amministrativi di competenza	► istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale / Consiglio comunale e determinazioni di propria competenza; inserimento, in fase di caricamento impegno di spesa, dei dati del beneficiario per la pubblicazione dei contributi economici sul sito e-Gov; pratiche cessione dei crediti; cura ed aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio; cura ed aggiornamento del link "Amministrazione Trasparente" relativamente alla documentazione dell'ufficio
--	---

SERVIZIO ECONOMICO

Ufficio Tributi	Descrizione attività
Gestione Imposta Municipale Propria (I.M.U.) e Tributo Servizi Indivisibili (TASI) fino al 31.12.2019 Dal 2020 "nuova IMU"	► ricezione denunce; implementazione (sia in modo manuale, sia in modo telematico) nell'apposito software gestionale delle denunce e dei versamenti; costante bonifica dei dati mediante controlli incrociati con banche dati catastali e tributarie; emissione diretta dei modelli di pagamento F24 dell'imposta/tributo completamente precompilati (anagrafica ed importi dovuti); gestione richieste di rimborso; gestione sportello utenti/contribuenti e correlate informazioni generali sull'applicazione dell'imposta/tributo e modalità di versamento; attività varie (sopralluoghi, questionari, interrogazioni informatiche etc...) finalizzate al recupero dell'evasione dell'imposta; gestione diretta del contenzioso-tributario.
Gestione Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (T.A.R.S.U.)/ Tassa sui Rifiuti (TARI) dal 01.01.2014 e Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (T.O.S.A.P.) fino al 31.12.2020	► costante bonifica dei dati mediante controlli incrociati con banche dati catastali e tributarie; riclassificazione utenze (domestiche e non) nella nuova classificazione TARI (a partire dall'01.01.2014); formazione e gestione ruoli T.A.R.S.U./TARI e conseguenti rapporti con concessionario esterno; emissione diretta degli avvisi di pagamento denominati "PagoPa" (dall'01.01.2020) della tassa sui rifiuti (TARI); elaborazione PEF (Piano Economico Finanziario) TARI in collaborazione con CEM; gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali (T.A.R.S.U./TARI); verifica e controllo superfici di produzione rifiuti (urbani/speciali) utenze non domestiche per aggiornamento banche dati a seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa sui rifiuti che implicitamente ha apportato delle modifiche sostanziali alla gestione in privativa della raccolta e smaltimento dei medesimi; gestione sportello utenti/contribuenti e correlate informazioni generali sull'applicazione delle tasse; attività varie (sopralluoghi, questionari, interrogazioni informatiche etc...) finalizzate al recupero dell'evasione delle T.A.R.S.U./TARI e T.O.S.A.P.; gestione diretta del contenzioso-tributario.
Monitoraggi e certificazioni	► Pratiche relative a spettanze erariali, regionali e provinciali su quote o riscossioni tributi comunali; trasmissione in modo cartaceo o telematico ad altri organi od istituzioni della documentazione inerente materie tributarie; statistiche varie di competenza.
Altri adempimenti tributari ed amministrativi di competenza	► Rapporti con Concessionario esterno per servizio accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale; istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determinazioni ed ordinanze di propria competenza; istruttoria ed adempimenti correlati alla compartecipazione dell'accertamento fiscale dell'agenzia delle Entrate per tributi statali riscossi a titolo definitivo; procedure d'appalto per l'affidamento di servizi della riscossione; cura gestione del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio; cura e gestione del sito E-Government (implementazione di nuovi servizi per il contribuente, attivazione nuove iscrizioni ecc.).



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Ufficio economato	Descrizione attività
Gestione Economale	► Tenuta dei fondi economali; emissione buoni economali; rendicontazione e liquidazioni economali periodiche; gestione e pagamento tasse di possesso degli automezzi comunali; abbonamenti a pubblicazioni, giornali, riviste, rassegne stampa e servizi telematici di utilità per i servizi comunali; gestione delle anticipazioni e dei rimborsi delle missioni a dipendenti ed amministratori; rendicontazioni trimestrali “Verifiche di cassa” dell’Economato.
Gestione Agente Contabile	► Gestione buoni pasto dipendenti; gestione buoni spesa (emergenza covid-19); gestione incassi centro sociale anziani, riversamenti periodici in Tesoreria degli incassi effettuati; tenuta e cura del magazzino; rendicontazioni trimestrali “Verifiche di cassa” e giacenza magazzino; istruttoria e predisposizione convenzioni servizio sostitutivo mensa dipendenti comunali.
Procedure d’appalto per l’affidamento di forniture di beni e servizi	► Istruttoria procedure d’appalto per affidamento della gestione parco automezzi (servizio lavaggio, fornitura carburante ecc.), gestione parco fotocopiatrici, fax ed altre attrezzature tecniche in utilizzo agli uffici e ai servizi comunali; appalti relativi alla fornitura del materiale di pulizia degli Immobili comunali; fornitura beni e servizi “trasversali” necessari al funzionamento degli uffici comunali (materiale cartaceo, materiale di consumo per macchine ufficio: toner, cartucce per stampanti, fax), cancelleria; forniture vestiario e stampati vari; appalti relativi alla fornitura di bevande e generi alimentari per il centro sociale anziani.
Gestione Inventario	► Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili, immobilizzazioni; predisposizioni prospetti “Conto del Patrimonio”; raccordi prospetti patrimoniali con contabilità economica.
Monitoraggi e controlli	► Controlli e verifiche interne sul corretto utilizzo delle apparecchiature in dotazione agli uffici ed al personale comunale; statistiche di competenza varie inerenti il monitoraggio delle spese effettuate tramite adesione alle convenzioni Consip, agli acquisti effettuati mediante il Mercato Elettronico e mediante la Centrale Regionale degli Acquisti, agli acquisti “verdi” ed altri acquisti effettuati autonomamente avvalendosi di fornitori estranei a Consip; costante monitoraggio del consumo della carta per fotocopie e relative statistiche di competenza.
Altri adempimenti economali ed amministrativi di competenza	► Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determinazioni ed ordinanze di propria competenza; istruttoria gestionale relativa a convenzioni Consip, Mercato Elettronico e Centrale Regionale degli Acquisti per acquisti di competenza dell’ufficio e diretta collaborazione, quali referenti interni, con i diversi servizi per procedure correlate di competenza di altri uffici; istruttorie gestionali relative agli acquisti verdi di competenza dell’ufficio e diretta collaborazione, quali referenti interni, con i diversi servizi per procedure correlate di competenza di altri uffici; cura gestione del sito web relativamente alla documentazione dell’ufficio.

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO -ufficio in staff a tutti i settori dell’ente-

Ufficio Controllo di gestione	Descrizione attività
Controllo di gestione	► Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso l’analisi delle risorse acquisite e verifica della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell’organizzazione dell’ente, l’efficacia, l’efficienza ed il livello di economicità nell’attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
Nucleo di Valutazione	► Cura del procedimento di selezione oltreché di nomina e di rinnovo (da parte del Sindaco) del Nucleo di valutazione.
Piano esecutivo di gestione	► controllo in merito alla correttezza formale degli obiettivi di performance predisposti dai diversi settori dell’Ente e ritenuti ammissibili dal Segretario, e segnalazione eventuali anomalie; assemblaggio della documentazione definitiva relativa agli obiettivi di PEG(propedeuticamente pesati dal Nucleo); predisposizione del Piano degli Obiettivi di Performance (POP), del Piano degli Obiettivi Ordinari di Gestione (POGO) e del Piano degli Altri Obiettivi Premianti (PAOP), ossia di quei documenti riepilogativi (denominati piani) che, tenendo conto della loro tipologia,



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

	raggruppano ed appunto riepilogano gli obiettivi in questione dopo che i medesimi sono stati “correttamente” definiti da ogni Responsabile di Settore e dal Segretario Comunale; preparazione, elaborazione e deposito della proposta di deliberazione del PEG corredata dai relativi allegati (si precisa in proposito che invece il PEG –non la proposta di deliberazione di approvazione giunta - inteso, per quanto qui interessa, quale insieme di obiettivi ritenuti perseguibili, deve essere proposto dal Segretario, il quale, in primis, così come previsto dalla normativa regolamentare vigente dell’Ente, valuta la generalità dei predetti -predisposti e presentati dai diversi Responsabili apicali- e, dopo negoziazione decide quali obiettivi sottoporre all’approvazione trasmettendoli al controllo di gestione); elaborazione della documentazione relativa all’assegnazione da parte della Giunta delle dotazioni finanziarie ai Responsabili di Settore dell’Ente.
Rilevazione risultati raggiunti	► Verifica in maniera complessiva e per ciascun servizio dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi, dei risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi attraverso: - l’elaborazione di apposite schede che forniscano una fotografia generale sullo stato di fatto del singolo servizio tale da consentire una elementare valutazione in merito alla corretta ed economica gestione delle risorse destinate allo stesso dalla realtà organizzativa e amministrativa dell’Ente; - l’elaborazione di ulteriori specifiche schede relative alla situazione finanziaria finale di ogni centro di costo e al monitoraggio delle spese di mantenimento dei veicoli del patrimonio comunale ed al monitoraggio di alcune utenze di tutti gli stabili comunale
Relazione sulla performance	Preparazione allegati alla relazione sulla performance e successiva trasmissione della medesima relazione al Nucleo di valutazione per la sua validazione. Predisposizione atto di Giunta comunale per l’approvazione della Relazione.
Stato attuazione obiettivi	► Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e misurazione dell’efficacia, dell’efficienza e del grado di economicità dell’azione intrapresa rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali.
Referto del controllo di gestione	► Predisposizione referto e produzione di un’analisi riepilogativa, di facile lettura, dei principali dati del referto e dell’attività di controllo, strutturata principalmente per grafici. Analisi che previa esame dei componenti la Giunta, verrà posta a disposizione di cittadini ed utenti mediante pubblicazione sul sito web - Comunicazione delle conclusioni del controllo di gestione agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l’andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili Il referto del controllo di gestione viene trasmesso anche alla Corte dei conti (art.198-bis D.lgs.267/2000)

INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO – ufficio ragioneria-

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Formazione bilancio di previsione annuale e pluriennale, rendiconto di gestione e bilancio consolidato	Numerica	3	3	3
Allegati al bilancio di previsione		173	173	173
Allegati al rendiconto di gestione		182	186	186
N. bilanci da consolidare		5	5	5
Analisi e verifiche in merito ai provvedimenti necessari all’individuazione del “Gruppo Amministrazione Pubblica”, n. 4 società partecipate		4	4	4
Piano degli indicatori (per rendiconto e per bilancio di previsione)		2 (rend.2019 e prev.21/23)	2 (rend.2020 e prev.22/24)	2 (rend.2021 e prev.23/25)



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Gestione variazioni di bilancio e di peg, storni, prelevamenti fondo riserva, equilibri di settembre e assestamento di bilancio e variazioni di esigibilità		55	51	51
Trasmissione alla Giunta, al Revisore e al Tesoriere (fino al 2020) di delibere/determine di variazione di bilancio, di peg, di FPV e prelevamenti fondo di riserva per quanto di propria competenza		59	54	54
Trasmissione telematica alla BDAP del bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato, n totale file trasmessi (compreso allegati)		78	95	86
Assistenza al revisore nella predisposizione delle relazioni ai bilanci, nelle verifiche di cassa, nelle attestazioni, nelle certificazioni e nelle altre attività ordinarie di competenza dell'organo, n. pratiche:		37	49	49
Assistenza al revisore nella compilazione del questionario al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione e relativa trasmissione alla Corte dei Conti tramite il sistema ConTe (fino al 2017 tramite il sistema Siquel), n. questionari		1	5	3
Controllo verbali agenti contabili		31	24	24
Trasmissione alla Corte dei Conti tramite sistema SIRECO dei riepiloghi annuali degli agenti contabili (mod.21 e mod.23)		20	22	22
Sub-assegnazione fatture elettroniche ai vari uffici di competenza, n. fatture sub-assegnate		2.126	2.315	2.315
Registrazioni effettuate per caricare le fatture acquisti		4.073	3.502	3.502
Preparazione e trasmissione distinte in piattaforma certificazione crediti relative alle fatture ricevute Dal 2020 vengono trasmesse solo distinte riguardanti fatture sospese in quanto con l'introduzione dei flussi SIOPE+ i dati in PCC vengono automaticamente aggiornati		3	3	3
Comunicazione Stock dei debiti al 31.12		1	1	1
Predisposizione ed invio certificazione debiti al 31.12 Dal 2022 non viene più inviata perché lo Stock del debito sostituisce tale adempimento		1	1	0
Pratiche cessione credito		1	1	1
verifiche di legge per pagamenti superiori a 10.000 € (fino al 28/02/2018) e superiori a 5.000 € (dal 01/03/2018):		96	59	59
Gestione mandati		6.875	5.910	5.910
Estrazione Indicatore Tempestività dei pagamenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente		5	5	5
Estrazione dati dei pagamenti da pubblicare in amministrazione Trasparente		4	4	4
Gestione reversali		7.720	7.205	7.205
Inoltro giornaliero a uff. Scuola provvisori in entrata riguardanti i servizi scolastici. N. invii effettuati Con l'introduzione del pagoPA per i servizi scolastici l'invio non è più necessario		10	5	0
Gestione banco posta, - n conti correnti postali gestiti - n. movimentazioni:		5 568	4 667	4 600



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Registrazione accertamenti		404	548	548
Trasmissione tramite posta elettronica al Tesoriere dei prospetti di variazioni al bilancio <i>A partire dal Rendiconto 2020 il conto del Tesoriere riguarda solo i pagamenti e gli incassi. Pertanto nel corso del 2020 non abbiamo più trasmesso atti di variazioni</i>		23	0	
Trasmissione tramite posta elettronica al Tesoriere delle delibere di approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del riaccertamento dei residui <i>A partire dal Rendiconto 2020 il conto del Tesoriere riguarda solo i pagamenti e gli incassi. Pertanto nel 2020 le uniche trasmissioni già effettuate prima dell'entrata in vigore di queste modifiche riguardano il bilancio di previsione 2020 e la bozza del rendiconto 2019.</i>		2	0	
Controllo movimenti assestati di bilancio dell'Ente (stanziamenti, pagamenti e incassi) con quelli assestati del Tesoriere <i>Dal 2020 il conto del Tesoriere riguarda solo i pagamenti e gli incassi. I controlli rimangono gli stessi in quanto ogni trimestre vengono comunque controllati i movimenti di entrata e uscita</i>		8	8	8
Monitoraggio e verifiche periodiche con la Tesoreria della cassa vincolata: - n.monitoraggi e verifiche: - n.capitoli in entrata controllati - n.capitoli in uscita controllati		3 23 56	3 23 56	3 23 56
Controllo quadratura accertamenti del Settore Polizia Locale relativi alle violazioni delle sanzioni della circolazione stradale e suddivisione dei relativi incassi tra cassa libera e cassa vincolata - n. accertamenti controllati - n. reversali emesse		50 751	40 356	40 356
Controllo quadratura accertamenti del Settore Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio relativi a entrate del Titolo IV e suddivisione dei relativi incassi tra cassa libera e cassa vincolata e tra % di assegnazione al culto e % di assegnazione all'abbattimento delle barriere architettoniche - n. accertamenti controllati - n. reversali emesse		116 257	161 122	161 122
Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale/ Consiglio comunale e determinazioni di propria competenza:		100	159	159
Controllo determinazioni e proposte di deliberazione degli altri settori dell'Ente		642	634	634
Controllo copertura impegni di spesa del Titolo II finanziati da specifiche entrate - n. atti controllati - n. prospetti, suddivisi per fonti di finanziamento, soggetti al controllo		98 21	109 31	109 31
Controllo entrate e spese di carattere straordinario e non ripetitivo - n. capitoli entrata controllati - n. capitoli uscita controllati		22 47	38 102	32 54
Visti ed attestazioni copertura finanziaria		1.120	1.230	1.230
Registrazione impegni e liquidazioni		1.742	1.987	1.987
Aggiornamenti del sito web e del link Amministrazione Trasparente relativamente alla documentazione dell'ufficio ragioneria		24	24	24
Ricognizione e rideterminazione residui attivi e passivi dei capitoli assegnati in gestione		353	243	243



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Contabilità I.V.A. - n.capitoli rilevanti: - fatture emesse: - fatture acquisti:		268 226 508	268 230 578	180 200 500
Rendiconti elettorali		2	0	1
Supporto al settore Difesa del Suolo, pianificazione e gestione del territorio, nella fase di liquidazione, per la ripartizione fra le varie voci di uscita delle spese per utenze a carico ente. N. Bollette /fatture		0	0	0
Questionari SOSE/IFEL su fabbisogni standard, n. moduli compilati		2	2	2
Dichiarazioni fiscali (in collaborazione con uff. personale), irap e 770		2	2	2

INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO ECONOMICO – ufficio tributi -

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Denunce presentate ed implementate nell'apposito software gestionale IMU e TASI (fino al 31.12.2019). Dal 2020 "nuova IMU"	Numerica	452	488	488
Modelli di pagamento F24 implementati nell'apposito software gestionale IMU e TASI (fino al 31.12.2019). Dal 2020 "nuova IMU"		3611	3229	3229
Contribuenti destinatari dei modelli di pagamento F24 completamente precompilati (acconto, saldo, unica soluzione, solo dati anagrafici): IMU e TASI (fino al 31.12.2019). Dal 2020 "nuova IMU"		1915	1925	1925
Modelli di pagamento F24 emessi (acconto, saldo, unica soluzione, solo dati anagrafici): IMU e TASI (fino al 31.12.2019). Dal 2020 "nuova IMU"		3830	5775	5775
Contribuenti a cui si presta assistenza per la corretta applicazione dell'imposta IMU e TASI (fino al 31.12.2019). Dal 2020 "nuova IMU"		238	244	244
Pratiche rimborso tributi comunali		8	17	10
Denunce presentate e caricate nell'apposito software gestionale (T.A.R.S.U.-TARI (dal 01.01.2014)/T.O.S.A.P. fino al 31.12.2020)		250	240	250
Bollettini di versamento - modelli PagoPa caricati nell'apposito software gestionale (T.O.S.A.P. fino al 31.12.2020)		11	0	0
Contribuenti destinatari dei bollettini - (PagoPa dal 2018) completamente precompilati (T.O.S.A.P. fino al 31.12.2020)		11	0	0
Contribuenti iscritti a ruolo T.A.R.S.U.- TARI (dal 01.01.2014)		3.009	3.016	3.016
Contribuenti a cui si presta assistenza per la corretta applicazione della T.A.R.S.U.- TARI (dal 01.01.2014)/T.O.S.A.P. (fino al 31.12.2020)		510	480	480
Pratiche sgravi e rimborsi quote tributi comunali (T.A.R.S.U.- TARI (dal 01.01.2014))		47	60	50
Pratiche richiesta detassazione rifiuti speciali per quantità		1	0	0
Liquidazione ed accertamenti emessi (IMU/ TASI / T.A.R.S.U.- TARI /T.O.S.A.P.)		7	583	100



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Attività varie (sopralluoghi, questionari, interrogazioni informatiche ecc.) finalizzate al recupero dell'evasione dei tributi comunali		702	855	500
Gestione diretta del contenzioso tributario (I.C.I./IMU/TASI/T.A.R.S.U./TARI/T.O.S.A.P)		0	0	0
Pratiche relative a spettanze erariali, regionali e provinciali su quote o riscossioni tributi comunali		0	0	0
Trasmissione cartacea o telematica ad altri organi o istituzioni della documentazione inerente materie tributarie		91	73	73
Statistiche varie di competenza tributaria		4	3	3
Rapporti con il Concessionario esterno per il servizio di accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale (trasmissione documentazione, richieste particolari di chiarimenti)		60	50	50
Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale / Consiglio Comunale, determinazioni ed ordinanze di propria competenza		13	12	12
Istruttoria ed adempimenti correlati alla compartecipazione dell'accertamento fiscale dell'agenzia delle Entrate		0	0	0
Procedure d'appalto per affidamento dei servizi di riscossione		1	0	0
Aggiornamenti del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio tributi		60	40	50
Gestione sito E-Government (verifica e controllo iscrizione, interazione con gli iscritti ecc.)		120	129	21

INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO ECONOMICO – ufficio economato -

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Buoni economici	Numerica	219	223	200
Rendiconti e liquidazioni economici periodiche		4	4	4
Gestione buoni pasto dipendenti comunali/Buoni alimentari emergenza COVID-19		2.657	5.906	5.000
Gestione incassi centro sociale anziani		8	3	20
Gestione tasse di possesso automezzi comunali		15	15	15
Gestione abbonamenti a pubblicazioni, giornali, riviste, rassegne stampa e servizi telematici		13	13	13
Gestione anticipazioni e rimborsi delle missioni a dipendenti ed amministratori		11	14	14
Procedure d'appalto per l'affidamento di forniture di beni e servizi		0	1	1
Aggiornamento inventario (beni mobili, immobili e immobilizzazioni)		534	158	100
Istruttorie gestionali relative a convenzione Consip, Mercato Elettronico e Centrale Regionale degli acquisti		33	36	36
Istruttorie gestionali relative a "Acquisti verdi"		2	4	4



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Istruttorie gestionali relative a acquisti avvalendosi autonomamente di fornitori estranei alla Consip		3	4	4
Controlli e verifiche interne sul corretto utilizzo apparecchiature in dotazione agli uffici		50	30	30
Tenuta e cura del Magazzino. Tipologie Beni materiali		66	66	66
Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale/Consiglio Comunale, determinazioni ed ordinanze di propria competenza		64	63	63
Istruttoria e predisposizione convenzioni per servizio sostitutivo mensa dipendenti comunali		0	0	0
Aggiornamenti del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio economato		1	1	1
Statistiche varie di competenza economale		3	3	3
Rendicontazioni trimestrali di Cassa (Economato, Agente Contabile e giacenze di magazzino)		12	12	12

INDICATORI ATTIVITA' - ufficio controllo di gestione-

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Deliberazione p.e.g. ed eventuali variazioni agli obiettivi	Numerica	2	2	2
N. Obiettivi esaminati		91 (triennio 2020-2022)	97 (triennio 2021-2023)	93 (triennio 2022-2024)
Supporto al Nucleo nell'iter procedurale connesso all'applicazione del sistema di valutazione: Raccolta dati correlati al grado di raggiungimento degli obiettivi ed alla differenziazione delle singole parziali valutazioni; consequenziale assemblamento ed elaborazione di specifici files xls necessari per quantificare il punteggio complessivo da inserire nella scheda di valutazione di ogni singolo dipendente: N. files xls elaborati		9	9	9
N. dipendenti soggetti a valutazione		45	41	41
N. atti predisposti per approvazione Relazione sulla performance		1	1	1
Cura del procedimento di selezione oltreché di nomina e di rinnovo (da parte del Sindaco) del Nucleo di valutazione. N. procedimenti		0	1	0
Predisposizione di apposite schede che forniscono una fotografia generale sullo stato di fatto del singolo servizio/programma (come contabilmente classificato) tale da consentire una elementare valutazione in merito alla corretta ed economica gestione delle risorse destinate allo stesso dalla realtà organizzativa e amministrativa dell'Ente. N. schede		34	34	34
Analisi dei principali indicatori di output, di efficienza e di efficacia. N. indicatori		31	31	31



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Sorveglianza e controllo procedure di acquisto attivate con determinazione dei Responsabili di Settore ed elaborazione dati di sintesi - n. elaborati - n. capitoli controllati		1 372	1 90	1 90
Analisi e monitoraggio acquisti verdi dell'Ente. N. procedimenti		9	14	14
Rendicontazione, sulla base dei dati ricavabili dalle bollette, dei consumi acqua, energia elettrica, telefonia fissa e mobile e gas metano delle strutture comunali. N. utenze monitorate		154	154	154
Monitoraggio spese generali dei veicoli comunali. N. veicoli monitorati		17	21	21
Suddivisione spese e entrate per centro di costo e per voci di spesa da codice siope. N. centri di costo e ricavo analizzati		99	99	99
Produzione analisi riepilogativa per grafici. - N. analisi - N. grafici elaborati relativi ai principali costi per servizi sostenuti dall'ente		1 47	1 50	1 50
Predisposizione e trasmissione del referto relativo all'esercizio precedente entro n. gg. dall'inizio dell'esercizio		267	229	229

Risorse umane assegnate e coinvolte
- art. 23 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi -

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-

- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy - tempo indeterminato - quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato
- n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy - tempo indeterminato - quota parte debito orario
- Colombani Mariagabriella - tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

- n. 1 Responsabile di Servizio - Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
- Trovati Giacomo - tempo indeterminato - quota parte debito orario

- Ufficio Tribut
- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina (dal 07/03/2022 per diciotto ore settimanali)

- Ufficio Economato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato -

Risorse strumentali

Tipologia dei beni

* **Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando**



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL

SETTORE:	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE:	<i>Paola Saraceno</i>
ASSESSORE/DELEGHE:	Ferretti Claudio Maurizio (Assessore delegato alla Polizia Locale e Protezione Civile)

Polizia Locale

Polizia Locale	Descrizione attività
Attività di vigilanza e viabilità	Servizio di viabilità scuole elementari (Caleppio e Settala); servizio di viabilità scuola media in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita degli alunni; servizio di scorta per cortei funebri, servizio di vigilanza e scorta in occasione di manifestazioni pubbliche, studio soluzioni viabilistiche finalizzate al miglioramento della circolazione, cura della manutenzione della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa esistente, apposizione di segnaletica di nuova istituzione, studio delle soluzioni viabilistiche al fine di migliorare la circolazione stradale.
Attività di Polizia stradale	Prevenzione e accertamento di infrazioni al Codice della Strada e tutela della sicurezza stradale. Controllo e pattugliamento automontato del territorio comunale, attività di pronto intervento in materia di infortunistica stradale, rilevazione incidenti stradali, controllo delle zone a disco orario, controllo elettronico della velocità dei veicoli, controllo tasso alcolemico conducenti dei veicoli, controllo osservanza norma relative all'assicurazione obbligatoria e alla revisione periodica dei veicoli per mezzo di apposita apparecchiatura costituita da varchi fissi di rilevazione, servizio di rilevazione soste irregolari in occasione dello svolgimento della pulizia strade meccanizzata, rimozione veicoli abbandonati su suolo pubblico. Attività di controllo e verifica sull'autenticità e sulla regolarità dei documenti alla guida. Attività di supporto ad Enti sovraordinati per chiusura strade in occasione cantieri SP 39 ed SP 415
Attività di Polizia Commerciale	Controllo del mercato settimanale, controllo delle attività commerciali in sede fissa, controllo dei pubblici esercizi, controllo delle attività commerciali ambulanti in forma itinerante, controllo delle attrazioni viaggianti. Repressione del commercio ambulante abusivo
Attività di formazione	Partecipazione a corsi di aggiornamento sulle materie di istituto, attività di addestramento presso il poligono di tiro.
Attività autorizzative	Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico gratuito di tipo temporaneo (iniziative a scopo divulgativo o politico) emissione di Ordinanze relative alla circolazione stradale Rilascio autorizzazioni per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone disabili, rilascio autorizzazioni ZTL ed altre in deroga ad ordinanze CDS, rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, rilascio autorizzazioni passi carrabili già esistenti, rilascio di pareri all'Ufficio Tecnico per l'apertura di nuovi passi carrabili, rilascio autorizzazioni fuochi artificiali, rilascio autorizzazioni gare sportive su strada riguardanti esclusivamente il territorio comunale, rilascio nulla osta gare che interessano più comuni, rilascio parere viabilistico per collocazione spettacoli viaggianti, rilascio permessi provvisori di guida e circolazione a seguito smarrimento/furto patente e carta di circolazione .



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Attività di supporto agli altri uffici comunali	Accertamenti di residenza, richieste di sopralluogo unitamente all'Ufficio Tecnico per la verifica di conformità degli alloggi di cittadini extracomunitari, richieste di interventi ed accertamenti vari da parte di altri uffici comunali, sostituzione del messo comunale per le notifiche inerenti il Codice della Strada, escluse le notifiche tributarie, assistenza durante lo svolgimento dei consigli Comunali, rendicontazione al Settore Economico Finanziario degli introiti effettuati dall'Ufficio di Polizia Locale, verifica congiunta con Settore Tecnico dei requisiti relativi alle pubbliche manifestazioni, per quanto di competenza
Funzioni di polizia veterinaria	Gestione dell'anagrafe canina, adozione cani, controllo colonie feline, rapporti con il canile rifugio. Coordinamento con gli enti preposti in caso di ritrovamento animali autoctoni o esotici
Attività di Polizia Edilizia	Su richiesta ed unitamente all'Ufficio Tecnico controllo dei cantieri edili, verifica legittimità opere edili poste in essere presso edifici privati
Attività di Pubblica sicurezza	Interventi di pattuglia in occasione di manifestazioni pubbliche, controllo del territorio nelle ore serali, ricezione delle denunce di cui alla L. 286/98 per l'ospitalità di persone e trasmissione alla Questura, ricezione e trasmissione denunce infortuni sul lavoro, ricezione di oggetti e documenti smarriti, recupero dei veicoli rubati, esecuzione dei TSO ed ASO, verifica consegna specialità medicinali contenenti stupefacenti. Assistenza all'Ufficiale Giudiziario in caso di esecuzione di sfratti.
Attività di Polizia Giudiziaria	Indagini preliminari su iniziativa o su incarico del Pubblico Ministero. Redazione e trasmissione delle informative di reato, sia su iniziativa degli operatori di Polizia Locale che delegate dalla Procura. Svolgimento delle attività sub-delegate da altre Forze di Polizia Giudiziaria. Redazione di sommarie informazioni e interrogatori o elezione di domicilio di persone indagate. Notifiche di Polizia Giudiziaria. Gestione esposti provenienti da cittadini residenti. Acquisizione denunce di smarrimento documenti cittadini residenti. Attività di polizia giudiziaria connessa all'attività di polizia stradale.
Attività di verbalizzazione e di gestione pratiche amministrative	Protocollazione degli atti in uscita, gestione verbali al codice della strada, registrazione dei verbali e dei preavvisi, visure tramite banca dati MCTC e PRA per individuazione dati veicoli e INI PEC per notifica ad aziende, notifica all'obbligato in solido dei verbali del Codice della Strada, visura SIATEL per eventuali rinotifiche, scarico pagamenti dei verbali, inserimento all'anagrafe patenti dei punti decurtati a seguito di violazione del codice della strada, gestione delle pratiche inerenti la rimozione ed il sequestro dei veicoli attraverso portale SI.VE.S. e atti conseguenti, gestione delle pratiche inerenti il ritiro dei documenti di guida, rendicontazione dei pagamenti effettuati, gestione della procedura di iscrizione a ruolo dei verbali non pagati, gestione dei verbali per violazioni a leggi varie, istruttoria ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace avverso i verbali al C.d.S, predisposizione atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, liquidazioni fatture), registrazione turni

PROTEZIONE CIVILE

PROTEZIONE CIVILE	Descrizione attività
Protezione Civile	Rapporti con Organismi Statali, Regionali e Provinciali operanti del campo della Protezione Civile, rapporti con Centro Operativo Misto COM 20 per il coordinamento dei Volontari, gestione fabbisogni Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile, aggiornamento Piani di emergenza.



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

INDICATORI ATTIVITA' SETTORE POLIZIA LOCALE – Ufficio Polizia Locale/Prot. Civile

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Km. percorsi per il controllo del territorio	Km.	18653	20130	20000
Pattuglie automontata per il controllo del territorio	ore	3000	4120	4000
Controlli effettuati a garanzia dell'ordine pubblico	n.	35	15	10
Attività di viabilità presso le scuole	gg	50	180	180
Incidenti stradali rilevati	n.	23	18	15
Controllo del divieto di accesso su determinate strade	n.	05	20	20
Servizio di scorta ai funerali	n.	24	3	10
Accertamenti di residenza	n.	208	232	200
Interventi di controllo della velocità	n.	30	40	40
Interventi controllo revisione/assicurazione	n.	20	40	50
Realizzazione di posti di controllo di Polizia Stradale	n.	70	52	70
Interventi di TSO o ASO	n.	1	0	1
Rilascio/ rinnovo contrassegno disabili	n.	25	33	30
Sanzioni Codice della Strada	n.	798	1057	100
Pratiche inerenti i documenti di circolazione	n.	106	102	100
Rimozione veicoli abbandonati	n.	13	7	10
Sanzioni leggi regolamenti comunali	n.	5	0	5
Sequestri amministrativi (SIVES)	n.	2	2	2
Controlli di Polizia Edilizia	n.	2	3	5
Diffornità edilizie riscontrate	n.	0	0	0
Relazioni di servizio	n.	36	35	35
Servizio Spazzatrice	ore	90	192	120
Veicoli rubati recuperati	n.	4	1	2
Veicoli rimossi cds	n-	2	0	2
Notifiche atti	n.	77	96	80
Notizie di reato	n.	3	2	2
Pratiche SDI	n.	37	36	30
Interventi vari richiesti da Enti vari	n.	35	20	20
Denunce di smarrimento documenti	n.	13	20	20
Interventi vari richiesti da parte di Uffici comunali	n.	45	80	40
Ricorsi	n.	5	2	2
Comunicazione di ospitalità/cessioni fabbricato	n.	43	50	40
Attività di formazione	n.	8	109,50	100
Interventi di controllo delle aree mercatali e delle fiere	n.	42	39	42
Determinazioni + Delibere	n.	59+6	50+5	30+4
Attività di revisione segnaletica	ore	200	210	210
Attività di inserimento punti anagrafe patenti	n. verbali	113	246	100
Ordinanze	n.	6	7	5
Interventi di educazione stradale nelle scuole	ore	0	0	0
Gestione pratiche da protocollo	n. pratiche	2421	2186	2100
Attività di Agente contabile	ore	50	30	20
Controllo consegna medicinali psicotropi c/o logistiche	ore	70	15	15
Pratiche infortuni sul lavoro	n.	7	10	10
Cattura cani randagi	n.	3	2	2



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Risorse umane assegnate e coinvolte
–art. 23 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi –:

Responsabile del Settore Comm. Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- Ufficio polizia locale e protezione civile
- n. 6 Agenti di Polizia Locale, cat. C
- Tornaghi Marco – tempo indeterminato
- Valente Giuseppe – tempo indeterminato
- Spagnolo Ulderico – tempo indeterminato
- Agnelli Lorenzo – tempo indeterminato
- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato
- Superbo Luca – tempo indeterminato dal 17/01/2022

Risorse strumentali

Tipologia dei beni

Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL

SETTORE:	DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE:	EMANUELE GEOM MERONI
ASSESSORE/DELEGHE:	<i>Ferretti Claudio, Teresa Verdone</i>

Ufficio Amministrativo	Descrizione attività
Collaborazione e supporto amministrativo all'intero Settore	<p>► collabora con il Responsabile del Settore e svolge funzioni di supporto delle attività amministrative facenti capo a ciascun Servizio. Cura i rapporti e si coordina con le segreterie amministrative degli altri settori per le attività trasversali dell'ente. Gestisce e tiene aggiornati gli archivi amministrativi generali del settore (personale, atti contabili, pratiche, lettere, comunicazioni, fax, ecc.). Gestisce e mantiene aggiornato il programma relativo alle segnalazioni. Rappresenta il front-office con i cittadini, interfacciandosi con loro ed indirizzandoli, qualora si renda necessario, verso i tecnici competenti nelle varie materie specifiche. In ordine alla gestione degli atti amministrativi del settore, la segreteria ne cura la numerazione, l'esecutività e la conservazione, informando e suggerendo le attività conseguenti ai dispositivi degli atti, monitora il corretto adempimento delle direttive organizzative ed informa il responsabile su eventuali inadempimenti. La segreteria si fa carico altresì di tutte le altre competenze che le sono attribuite da regolamenti interni dell'Ente o da altre disposizioni di legge. Sono inoltre di competenza della segreteria le attività inerenti la gestione delle presenze del personale del settore. Si occupa di protocollare e predisporre la posta per la spedizione. Ricerca e rilascia documentazione inerente l'accesso agli atti. Effettua le comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio Regionale sui contratti pubblici relativi ai Lavori, ai Servizi ed alle Forniture, le comunicazioni a B.D.A.P., alle piattaforme statali e regionali di comunicazione dati.</p> <p>Si occupa della trasmissione all'Osservatorio Regionale, mediante procedura informatica, del Programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale.</p> <p>E' responsabile dell'aggiornamento del sito Internet Comunale (con riguardo alla parte relativa al Settore di appartenenza).</p>

Ufficio Espropri	Descrizione attività
Attua le procedure di esproprio previste dal D.P.R. 327/01	<p>► Redige tutti gli atti (determinazioni, decreti, comunicazioni, notifiche, accordi bonari, ecc.) necessari all'istruzione delle procedure d'esproprio indispensabili per l'esecuzione dei lavori pubblici. Assicura il rispetto dei tempi previsti dal Testo Unico sulle espropriazioni per pubblica utilità. Mantiene e cura i rapporti con i proprietari dei terreni da espropriare, negoziando con essi e gestendone gli eventuali contenziosi. Si rapporta al Responsabile del Settore ed agli altri uffici per integrare e rendere congruente la procedura specifica d'esproprio con quella di attuazione dei LL.PP. E' l'ufficio referente privilegiato nei rapporti con i Notai per la stipula degli atti conseguenti all'esproprio. Predisporre ed accerta il corretto accatastamento dei beni acquisiti tramite esproprio o procedura alternativa, quale l'accordo bonario.</p>



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO EDILIZIO

Manutenzione e Gestione Strutture Pubbliche e Reti Tecnologiche	Descrizione attività
Manutenzione degli immobili ed impianti comunali, gestione del patrimonio, gestione degli appalti inerenti alla manutenzione	<p>► Redige i Capitolati Speciali d'Appalto, o i Fogli patti e Condizioni per l'affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture. Verifica la regolarità delle prestazioni svolte. Liquidava le fatture relative ai lavori ai servizi o alle forniture. Richiede il D.U.R.C. agli Enti previdenziali. Richiede il codice C.U.P. tramite il sito ministeriale preposto. Richiede il codice C.I.G. tramite il sito internet dell'Autorità sui contratti pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la ditta esecutrice dei lavori, dei servizi o delle forniture. Richiede gli interventi di manutenzione sugli immobili ed impianti comunali. Verifica gli interventi effettuati. Richiede la fornitura di materiali per la manutenzione degli immobili ed impianti comunali. Verifica la documentazione richiesta dalla normativa vigente, inerente gli interventi sugli impianti tecnologici. Si occupa della tenuta dei dati base riguardanti le certificazioni e le documentazioni degli edifici comunali.</p>
Progettazione e gestione delle pratiche inerenti la realizzazione di nuove opere pubbliche	<p>► Conferisce gli incarichi professionali per la progettazione dell'opera. Verifica la documentazione inerente il progetto di fattibilità tecnica ed economica, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto di fattibilità tecnica ed economica; verifica la documentazione inerente il progetto definitivo, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto definitivo. Verifica la documentazione inerente il progetto esecutivo, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto esecutivo. Gestisce la procedura inerente all'inizio dei lavori. Verifica la contabilità lavori o redige la stessa in caso di progettazione interna. Emette i certificati di pagamento. Liquidava i S.A.L. alla ditta esecutrice dei lavori. Controlla l'operato della direzione lavori o effettua la direzione lavori in caso di progettazione interna. Gestisce la procedura inerente l'ultimazione lavori. Richiede il D.U.R.C. agli Enti previdenziali. Effettua la verifica ed il controllo del conto finale, la relazione sul conto finale e del certificato di regolare esecuzione o redige gli stessi in caso di progettazione interna. Approva il conto finale, la relazione sul conto finale ed il certificato di regolare esecuzione. Richiede il codice C.U.P. tramite il sito ministeriale preposto. Effettua le comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio Regionale sui contratti pubblici relativi ai Lavori, ai Servizi ed alle Forniture. Richiede il codice C.I.G. tramite il sito internet dell'Autorità sui contratti pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con il progettista, in caso di progettazione esterna. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la direzione lavori, in caso di progettazione esterna. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la ditta esecutrice dei lavori e con gli enti superiori.</p>
Gestione del P.E.G.	<p>► Redige le previsioni annuali e pluriennali di bilancio relative alle attività dell'ufficio. Si occupa della tenuta contabile dei capitoli di spesa assegnati. Richiede le variazioni di bilancio, quando necessario. Redige le determinazioni di assunzione impegno di spesa inerenti la gestione dei capitoli assegnati. Redige la relazione sullo stato di attuazione dei programmi e/o progetti. Effettua le statistiche richieste dai vari uffici correlate alla stesura del bilancio. Redige le deliberazioni e comunicazioni al Consiglio ed alla Giunta Comunale. Redige il Programma triennale delle opere pubbliche ed il relativo elenco annuale con riferimento alle competenze dell'ufficio. Propone, se necessario, la modifica del Programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale. Verifica gli equilibri di bilancio a seguito di comunicazione dell'Ufficio Ragioneria.</p>



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Attività varie inerenti la gestione del patrimonio	<p>► Si occupa dei rapporti con gli utenti. Predisporre le determinazioni e deliberazioni varie correlate all'attività di gestione del patrimonio. Gestisce la manutenzione degli alloggi di E.R.P. di proprietà comunale. Offre supporto nella predisposizione delle strutture ed impianti per le varie manifestazioni organizzate dall'amministrazione comunale; Cura i rapporti con gli Enti (Regione, Provincia, Parco, ecc...); Si occupa delle pratiche relative alle denunce di richiesta danni da parte dei privati. Risponde della tenuta dell'Anagrafe Scolastica. Si occupa altresì dell'Appalto Calore relativamente agli edifici appartenenti al patrimonio indisponibile. Ha la responsabilità della sicurezza degli immobili e degli impianti (VV.FF., ASL, IMQ, ecc.).</p>
Manutenzione delle strade, dei marciapiedi, delle piazze e degli altri luoghi e spazi pubblici	<p>► Redige i Capitolati Speciali d'Appalto, o i Fogli Patti e Condizioni per l'affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture. Verifica la regolarità delle prestazioni svolte. Liquidava le fatture relative ai lavori ai servizi o alle forniture. Richiede il D.U.R.C. agli Enti previdenziali. Richiede il codice C.U.P. tramite il sito ministeriale preposto. Richiede il codice C.I.G. tramite il sito internet dell'Autorità sui contratti pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la ditta esecutrice dei lavori, dei servizi o delle forniture. Richiede gli interventi di manutenzione sulle strade e negli altri luoghi e spazi pubblici. Verifica gli interventi effettuati.</p>
Progettazione e gestione delle pratiche inerenti la realizzazione di nuove opere infrastrutturali	<p>► Conferisce gli incarichi professionali per la progettazione dell'opera. Verifica la documentazione inerente il progetto di fattibilità tecnica ed economica, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto di fattibilità tecnica ed economica; verifica la documentazione inerente il progetto definitivo, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto definitivo. Verifica la documentazione inerente il progetto esecutivo, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto esecutivo. Gestisce la procedura inerente all'inizio dei lavori. Verifica la contabilità lavori o redige la stessa in caso di progettazione interna. Emette i certificati di pagamento. Liquidava i S.A.L. alla ditta esecutrice dei lavori. Controlla l'operato della direzione lavori o effettua la direzione lavori in caso di progettazione interna. Gestisce la procedura inerente l'ultimazione lavori. Richiede il D.U.R.C. agli Enti previdenziali. Effettua la verifica ed il controllo del conto finale, la relazione sul conto finale e del certificato di regolare esecuzione o redige gli stessi in caso di progettazione interna. Approva il conto finale, la relazione sul conto finale ed il certificato di regolare esecuzione. Richiede il codice C.U.P. tramite il sito ministeriale preposto. Effettua le comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio Regionale sui contratti pubblici relativi ai Lavori, ai Servizi ed alle Forniture. Richiede il codice C.I.G. tramite il sito internet dell'Autorità sui contratti pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con il progettista, in caso di progettazione esterna. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la direzione lavori, in caso di progettazione esterna. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la ditta esecutrice dei lavori e con gli enti superiori.</p>
Gestione del P.E.G	<p>► Redige le previsioni annuali e pluriennali di bilancio relative alle attività dell'ufficio. Si occupa della tenuta contabile dei capitoli di spesa assegnati. Richiede le variazioni di bilancio, quando necessario. Redige le determinazioni di assunzione di impegno di spesa inerenti la gestione dei capitoli assegnati. Redige la relazione sullo stato di attuazione dei programmi e/o progetti. Effettua le statistiche richieste dai vari uffici correlate alla stesura del bilancio. Redige le deliberazioni e comunicazioni al Consiglio ed alla Giunta Comunale. Redige il Programma triennale delle opere pubbliche ed il relativo elenco annuale con riferimento alle competenze dell'ufficio. Si occupa della trasmissione all'Osservatorio Regionale, mediante procedura informatica, del Programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale. Propone, se necessario, la modifica del Programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale. Verifica gli equilibri di bilancio a seguito di comunicazione dell'Ufficio Ragioneria.</p>
Gestione delle concessioni relative alla manomissione del suolo stradale	<p>► Fornisce informazioni agli utenti circa le modalità per il rilascio dell'autorizzazione. Definisce l'eventuale versamento del deposito cauzionale. Rilascia l'autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico e la concessione all'occupazione del suolo pubblico. Rilascia l'autorizzazione all'attraversamento del territorio in caso di richieste per condotte da parte degli enti e delle società che gestiscono i sottoservizi: Enel, Telecom, Acqua potabile, Fognature, Fibre ottiche, ecc. Verifica la regolarità del ripristino stradale, a seguito di comunicazione di fine lavori.</p>



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Attività varie inerenti la gestione delle infrastrutture e delle reti tecnologiche	<p>► Mantiene i rapporti con la società che gestisce il servizio gas-metano. Gestisce l'unità operativa di manutenzione costituita dagli operai comunali. Cura i rapporti con la società che gestisce il servizio di illuminazione pubblica. Cura i rapporti con la società che gestisce il servizio di telecomunicazione. Cura e gestisce i rapporti con la società che gestisce il servizio idrico integrato (acqua potabile, fognatura, depurazione). E' responsabile del verde pubblico e delle aree sportive. Gestisce il servizio di diserbo delle aree pubbliche e dei cigli stradali. Fornisce il supporto per l'attuazione del servizio di rimozione neve. E' responsabile dell'Unità Operativa di Manutenzione nella quale prestano servizio gli operai. Gestisce il contratto di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, del PRIC, nonché dello sviluppo ed ammodernamento degli stessi impianti.</p>
---	---

Opere Pubbliche, Appalti e Rapporti con Osservatorio	Descrizione attività
Progettazione e gestione delle pratiche inerenti la realizzazione di nuove opere pubbliche	<p>► Conferisce gli incarichi professionali per la progettazione dell'opera. Verifica la documentazione inerente il progetto di fattibilità tecnica ed economica, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto di fattibilità tecnica ed economica; verifica la documentazione inerente il progetto definitivo, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto definitivo. Verifica la documentazione inerente il progetto esecutivo, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto esecutivo. Gestisce la procedura inerente all'inizio dei lavori. Verifica la contabilità lavori o redige la stessa in caso di progettazione interna. Emette i certificati di pagamento. Liquidava i S.A.L. alla ditta esecutrice dei lavori. Controlla l'operato della direzione lavori o effettua la direzione lavori in caso di progettazione interna. Gestisce la procedura inerente l'ultimazione lavori. Richiede il D.U.R.C. agli Enti previdenziali. Effettua la verifica ed il controllo del conto finale, la relazione sul conto finale e del certificato di regolare esecuzione o redige gli stessi in caso di progettazione interna. Approva il conto finale, la relazione sul conto finale ed il certificato di regolare esecuzione. Richiede il codice C.U.P. tramite il sito ministeriale preposto. Effettua le comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio Regionale sui contratti pubblici relativi ai Lavori, ai Servizi ed alle Forniture. Richiede il codice C.I.G. tramite il sito internet dell'Autorità sui contratti pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con il progettista, in caso di progettazione esterna. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la direzione lavori, in caso di progettazione esterna. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la ditta esecutrice dei lavori e con gli enti superiori.</p>
Gestione procedura Appalti	<p>► Redige i bandi di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture. Pubblica i bandi di gara ed invia le lettere d'invito. Espleta le gare d'appalto e verbalizzandone le sedute. Aggiudica provvisoriamente i lavori, i servizi e le forniture. Verifica la documentazione presentata dalla ditta aggiudicatrice per la redazione del contratto. Effettua le comunicazioni, e cura le pubblicazioni inerenti l'avvenuta aggiudicazione dei lavori, dei servizi e delle forniture;</p>
Affidamenti lavori, beni e servizi in economia	<p>► Predisporre, attua e gestisce l'intera procedura relativa agli affidamenti di lavori, beni e servizi in economia ai sensi del Regolamento comunale vigente.</p>
Rapporti con Osservatorio Regionale	<p>► Comunica le informazioni obbligatorie all'Osservatorio Regionale sui contratti pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture. Aggiorna i dati sul sito informatico. Gestisce i rapporti con gli uffici Regionali preposti al controllo sugli affidamenti ad evidenza pubblica effettuati dal Settore d'appartenenza.</p>



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

Ufficio Ecologia, Igiene Urbana e Commercio	Descrizione attività
Sportello Unico per le Attività Produttive	► E' il referente principale per la gestione associata del SUAP con il Comune di Gorgonzola quale capofila. Attua, gestisce e coordina i procedimenti relativi alle pratiche SUAP e Commerciali. Si pone come soggetto di riferimento comunale per le imprese e come interfaccia tra le imprese e la Camera di Commercio. Verifica la correttezza della documentazione presentata dalle Imprese, ne segue l'istruttoria fino al rilascio o al diniego delle prescritte autorizzazioni.
Gestione Piano Generale degli Impianti Pubblicitari	► E' il responsabile del procedimento per le autorizzazioni sulla pubblicità. Istruisce le pratiche a seguito di richiesta di installazione di nuovi impianti. Verifica la sussistenza dei requisiti per il rinnovo delle autorizzazioni degli impianti esistenti. Provvede al rilascio delle nuove autorizzazioni. Cura i rapporti con gli altri uffici comunali e con il concessionario per la riscossione della tassa sulla pubblicità.
Rapporti con Operatori ed Associazioni sul territorio	► Istruisce le procedure, per la parte di competenza del Settore di appartenenza, degli spettacoli e delle manifestazioni, compreso quando necessario, lo svolgimento della Commissione Comunale di Vigilanza. Attua, gestisce e coordina i procedimenti relativi alla stipula dei contratti sulle sponsorizzazioni ai sensi del regolamento comunale vigente, compreso: <ul style="list-style-type: none">• La predisposizione del regolamento di gestione• La predisposizione degli atti amministrativi• Il Bando, convenzione, bozza contratto• La consulenza agli interessati• L' esame delle richieste Controlla e verifica l'iter dei contratti di sponsorizzazione.
Attività varie di supporto ad altri uffici del Settore di appartenenza	► Supporta il responsabile del Settore nei procedimenti per l'approvazione di piani, programmi e convenzioni afferenti l'edilizia e l'urbanistica negoziata. Si occupa di tutti i procedimenti che valorizzano e generano risorsa per le aree comunali (concessioni in diritto di superficie e le relative trasformazioni, fornisce supporto per le procedure relative all'alienazione di aree ed immobili comunali, ecc.).
Gestione servizio raccolta rifiuti e raccolte differenziate	► comprende l'ordinaria manutenzione, la gestione dei relativi capitoli di bilancio, gli appalti per l'individuazione delle ditte che dovranno gestire il servizio, le convenzioni con gli enti sovraordinati e la richiesta delle relative autorizzazioni. Il controllo sulla gestione del Centro di raccolta. La compilazione e consegna del modello unico dichiarazione rifiuti (MUD). Attua i nuovi adempimenti previsti dal sistema SISTRI. Organizza, coordina ed attua le attività necessarie per garantire la raccolta differenziata ed il corretto conferimento e smaltimento del materiale raccolto. Collabora con la P.L: per il controllo sul territorio dell'applicazione del regolamento sulla raccolta dei rifiuti da parte dei cittadini.
Gestione problematiche inerenti la tutela igienico- sanitaria pubblica	► Le problematiche sono connesse all'infestazione di insetti pericolosi, alla diffusione delle zanzare con particolare riferimento al nuovo fenomeno delle zanzare tigrì, ecc. L'ufficio deve quindi effettuare sopralluoghi di verifica, stesura di eventuali provvedimenti ed ordinanze. Deve indire e gestire le conseguenti riunioni. Deve curare i rapporti con l'Asl. Organizza, coordina ed attua le azioni necessarie a contrastare i fenomeni dannosi in atto. Organizza, coordina ed attua il servizio di derattizzazione.
Fonti energetiche e risparmio energetico	► Istruisce le procedure per la gestione degli impianti a pannelli solari per la produzione di acqua calda sanitaria e fotovoltaici esistenti sul territorio (centro sportivo, scuole, ecc.). Verifica e propone lo sviluppo di tali impianti, mediante la ricerca e l'attivazione di nuove forme di finanziamento. Gestisce i rapporti con il CEV per la fornitura di energia elettrica agli immobili comunali ed agli impianti di illuminazione pubblica. Raccoglie, cataloga ed archivia le certificazioni energetiche ed i Certificati di Prevenzione Incendi presentate dai privati.



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Contrasto alle diverse forme di inquinamento	<p>► Gestisce gli esposti per ogni tipo di inquinamento (atmosferico, acustico, luminoso, dell'acqua dei canali e delle rogge). Gestisce il Piano di zonizzazione acustica e ne cura l'aggiornamento periodico. Rilascia le attestazioni relative a nuove attività in relazione all'inquinamento acustico. Gestisce i rapporti di vicinato (compreso sopralluoghi congiunti, stesura rapporti, provvedimenti, ordinanze, ecc.) per inquinamento acustico. Gestisce eventuali problematiche relative all'inquinamento elettromagnetico (ripetitori telefonia ecc.).</p>
Polizia Idraulica	<p>► E' autorità di polizia idraulica e ne gestisce le attività con rilascio di concessioni, manutenzione delle reti comunali, acquisisce i canoni anche mediante convenzione con consorzio di bonifica.</p>
Attività varie di competenza dell'ufficio	<p>► Gestisce ed attua azioni di contrasto all'infestazione della pianta allergenica "Ambrosia", anche attraverso sopralluoghi di verifica, istruzioni agli addetti al taglio, curando i rapporti con ASL e Regione e collaborando con i vigili urbani. Gestisce il servizio di controllo del fenomeno nutrie sul territorio e le problematiche ad esso connesse. Promuove attività pubbliche di educazione ambientale (rapporti con associazioni, Parco Agricolo Sud Milano, campagne di sensibilizzazione, ecc.). Cura i rapporti con la vigilanza ecologica volontaria (compreso sopralluoghi congiunti stesura rapporti, provvedimenti, ordinanze, ecc.).</p> <p>Si occupa delle attività relative alla gestione del servizio di controllo cave e bonifiche (con cava attiva). Gestisce varie attività correlate all'appartenenza del comune al Parco Agricolo Sud Milano (taglio alberi, collaborazioni con il parco, manifestazioni ecc.). Segue le pratiche di allaccio alla fognatura degli insediamenti produttivi e quelle relative al controllo degli scarichi industriali (compreso sopralluoghi congiunti, stesura rapporti, provvedimenti, ordinanze, ecc.). Svolge attività amministrativa relativa alla partecipazione alle Conferenze di Servizio per il rilascio di autorizzazioni da parte degli enti sovraordinati (Provincia, Regione, PASM, ecc.). Offre consulenza continua ai cittadini in relazione al settore ambiente ecologia.</p> <p>Attua le azioni conseguenti ai controlli sugli impianti termici privati. Attua le procedure inerenti le bonifiche del suolo. Collabora all'attuazione ed alla gestione del SUAP. Si occupa della rimozione dell'amianto su suolo privato. E' referente e collabora con il responsabile del Servizio per l'individuazione e la gestione delle procedure riguardanti il reticolo idrico minore. E' responsabile dell'aggiornamento, della tenuta e della divulgazione del "Sistema Informativo Territoriale" (SIT). Funge da riferimento per il Comitato Socio Ambientale sottoscritto da COMUNE, PROVINCIA, ASSOLOMBARDA, FEDERCHIMICA, operando nei progetti da esso proposti.</p> <p>Coordina la manutenzione ordinaria, straordinaria e l'approvvigionamento di gas co2 delle case dell'acqua di Settala e Caleppio.</p>

Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Descrizione attività
Gestione delle pratiche edilizie, mediante permesso di costruire, riguardanti la realizzazione e la modifica degli edifici privati siti nel territorio comunale	<p>► Effettua la registrazione delle pratiche edilizie. Gestisce l'istruttoria e richiede l'eventuale documentazione mancante. Richiede i pareri all'Ufficio di P.L. per gli aspetti legati al codice della strada. Verifica l'eventuale documentazione integrativa prodotta. Calcola gli eventuali oneri di urbanizzazione. Comunica gli stessi al richiedente la pratica edilizia ed eventualmente ne predispone la rateizzazione. Verifica l'avvenuto pagamento degli oneri di urbanizzazione. Emette l'avviso di rilascio del Permesso di Costruire. Rilascia il permesso di costruire. Assicura la corretta Pubblicazione del permesso di costruire all'albo comunale. Trasmette gli atti del permesso di costruire per la notifica al richiedente. Riceve l'inizio lavori e la documentazione allegata (Denuncia Opere in C.A. e Relazione contenimento consumi energetici, ecc...). Verifica la documentazione prodotta di cui al punto precedente. Trasmette l'inizio lavori all'Ufficio di P.L. per il sopralluogo di competenza degli stessi. Dopo il sopralluogo dell'Ufficio di P.L., registra i dati relativi all'inizio lavori. Riceve la comunicazione di fine lavori e la richiesta di agibilità con relativa documentazione allegata. Verifica la succitata documentazione. Richiede eventuale integrazione di documentazione, qualora mancante. Effettua l'eventuale sopralluogo presso gli immobili, oggetto del permesso di costruire, per la verifica della regolarità di quanto edificato. Rilascia il certificato di agibilità o eventuale comunicazione di diniego della stessa. Consegna il documento di agibilità al richiedente del permesso di costruire.</p>



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Gestione delle pratiche edilizie, mediante SCIA, riguardanti la realizzazione e la modifica degli edifici privati siti nel territorio comunale	<p>► Effettua la registrazione delle pratiche edilizie. Gestisce l'istruttoria e richiede l'eventuale documentazione mancante. Richiede i pareri all'Ufficio di P.L. per gli aspetti legati al codice della strada. Verifica l'eventuale documentazione integrativa prodotta. Calcola gli eventuali oneri di urbanizzazione. Comunica gli stessi al richiedente la pratica edilizia ed eventualmente ne predispone la rateizzazione. Verifica l'avvenuto pagamento degli oneri di urbanizzazione. Riceve l'inizio lavori e la documentazione allegata (Denuncia Opere in C.A. e Relazione contenimento consumi energetici, ecc...). Verifica la documentazione prodotta di cui al punto precedente. Riceve la comunicazione di fine lavori e la richiesta di agibilità con relativa documentazione allegata. Verifica la succitata documentazione. Richiede eventuale integrazione di documentazione, qualora mancante. Effettua l'eventuale sopralluogo presso gli immobili, oggetto di SCIA, per la verifica della regolarità di quanto edificato. Riceve la Segnalazione Certificata di Agibilità, richiede eventuale integrazione di documentazione, qualora mancante.</p>
Gestione delle pratiche riguardanti la realizzazione di nuovi piani attuativi	<p>► Effettua la registrazione delle pratiche edilizie. Gestisce l'istruttoria e richiede l'eventuale documentazione mancante. Richiede i pareri all'Ufficio di P.L. per gli aspetti legati al codice della strada. Richiede i pareri all'A.S.L. e se dovuto all'ARPA, alla Provincia ed agli altri enti interessati. Verifica l'eventuale documentazione integrativa prodotta. Calcola gli oneri di urbanizzazione, il costo di costruzione, l'eventuale monetizzazione. Mette a punto la convenzione relativa al piano attuativo da approvare. Predispone gli atti per l'adozione del piano da parte del Consiglio Comunale. Predispone l'avviso di deposito da esporre all'albo comunale. Trasmette l'avviso di deposito al messo comunale per la pubblicazione. Relaziona riguardo le eventuali osservazioni pervenute e predispone gli atti per l'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale. Predispone l'avviso di deposito da esporre all'albo comunale. Trasmette l'avviso di deposito al messo comunale per la pubblicazione. Trasmette l'avviso di deposito al BURL per la relativa inserzione. Controlla la bozza notarile della convenzione, prima della sottoscrizione della stessa, per verificare la conformità della stessa a quella approvata dal Consiglio Comunale. Supporta il Responsabile del Settore nella Stipula della convenzione. Conferisce l'incarico professionale per il collaudo delle opere di urbanizzazione previste dal Piano Attuativo. Comunica l'affidamento dell'incarico al professionista selezionato per il collaudo. Predispone la documentazione da consegnare al collaudatore. Predispone gli atti necessari all'approvazione del collaudo.</p>
Rilascio dei certificati di Destinazione Urbanistica	<p>► Riceve le richieste. Identifica le destinazioni urbanistiche delle aree oggetto di richiesta di C.D.U. Predispone il certificato. Consegna il certificato al richiedente e riscuote i diritti di segreteria e le marche da bollo dovute.</p>
Attività connessa all'abusivismo edilizio	<p>► Riceve le segnalazioni d'abuso. Predispone l'avvio del procedimento amministrativo. Effettua il Sopralluogo di verifica di quanto segnalato. Predispone il verbale di sopralluogo ed eventuali allegati tecnici. Redige eventuale predisposizione di ordinanza di demolizione delle opere realizzate abusivamente. Notifica il provvedimento ai responsabili dell'abuso. Trasmette l'ordinanza alla Procura della Repubblica, Provincia e Ufficio di Polizia Locale. Predispone gli atti necessari in caso di impugnazione del provvedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria.</p>



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Attività varie inerenti la gestione del servizio edilizio urbanistico	<p>► Ricerca e rilascia documentazione inerente l'accesso agli atti. Cura i rapporti con gli utenti e con i professionisti. Rilascia la documentazione inerente l'accesso agli atti compresa la ricerca in archivio degli stessi. Si rapporta con gli Enti sovraordinati (Regione, Provincia, Parco, ecc...).</p> <p>Predisporre le determinazioni e deliberazioni varie correlate al servizio.</p> <p>Cura la tenuta del registro dei cementi armati. Protocolla e predisporre la posta per la spedizione.</p> <p>Segue le opere di urbanizzazione eseguite dai privati. Collabora alla gestione del SUAP per la parte edilizia.</p> <p>Allo stesso sono attribuite le funzioni in materia di tenuta ISTAT e Anagrafe Tributaria in relazione a licenze e titoli edilizi. Verifica la corretta procedura per l'esecuzione delle potature e degli abbattimenti delle piante su aree private. Controlla e gestisce la numerazione civica. E' l'ufficio referente per il Polo catastale.</p> <p>Istruisce le pratiche per il rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">• La predisposizione e l'aggiornamento delle procedure;• L'assistenza nella compilazione delle richieste di rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa agli stranieri che ne facciano richiesta;• eventuali sopralluoghi di verifica degli alloggi; <p>consegna dei certificati ai richiedenti.</p>
Gestione Servizi cimiteriali	<p>► Organizza e controlla il servizio di gestione dei cimiteri.</p> <p>Gestisce le disponibilità di loculi ed altre forme di sepoltura all'interno dei cimiteri.</p> <p>Organizza e gestisce le esumazioni ed estumulazioni programmate e straordinarie.</p> <p>Autorizza la posa di monumenti funebri.</p>



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

INDICATORI ATTIVITA' – Ufficio Amministrativo

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Determinazioni totali del Settore	Numerica	170	200	200
Delibere di Giunta Com.le (tot. Settore)	Numerica	48	15	20
Delibere di Consiglio Com.le (tot. Settore)	Numerica	12	3	12
Richieste di accesso agli atti (tot. Settore)	Numerica	80	177	220

INDICATORI ATTIVITA' – Ufficio Espropri

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Procedure d'esproprio avviate nell'anno di riferimento (data avviso avvio del proced. ai proprietari – art. 16 DPR 327/01)	Numerica	0	0	0
Procedure d'esproprio concluse nell'anno di riferimento (data di immissione in possesso degli immobili)	Numerica	0	0	0

INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO EDILIZIO

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
Delibere di G.C. di approvazione progetti esecutivi di Opere Pubbliche	Numerica	7	7	8
Determine approvazione C.R.E. (Lavori)	Numerica	3	9	10
Autorizzazioni e concessioni rilasciate per lavori ed occupazioni suolo pubblico	Numerica	17	49	55

INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

Descrizione	Unità di misura	2020 (definitivi)	2021 (definitivi)	2022 (presunti)
SCIA /CILA presentate dagli operatori al SUAP	Numerica	33	17	20
Autorizzazioni Rilasciate per posa e installazione di Impianti Pubblicitari	Numerica	17	15	20
SCIA/CILA presentate dagli operatori presso l'ufficio edilizia privata	Numerica	55	200	200
Permessi di Costruire rilasciati	Numerica	1	9	10
Piani attuativi approvati	Numerica	0	1	1
N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi	Numerica	13	33	35
Tonnellate di rifiuti prodotti nel Comune	Numerica	3134	2879	2900
Percentuale annuale di raccolta differenziata rispetto al totale di rifiuti prodotti	%	74	71.23	72



COMUNE
DI
SETTALA

Città Metropolitana
di
Milano

Via Giuseppe Verdi n. 8/C – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
C.F. 83503490159 - Partita IVA 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Risorse umane assegnate e coinvolte
–art. 23 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi –:

Responsabile del Settore

Geom. Emanuele Meroni – cat. C – tempo indeterminato

- Ufficio Amministrativo

- n. 1 Istruttore Dirett. Amm.vo Cat. D
- Parazzoli Marina – tempo indeterminato a 18 ore fino al 07/03/2022
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B3
- Mamone Giuseppina – tempo indeterminato –

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

- Ufficio ecologia, igiene urbana e commercio

- n. 1 Agente di Polizia Locale Cat. C
- Superbo Luca – tempo indeterminato fino al 13/01/2022

- Ufficio urbanistica ed edilizia privata

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
- Cividini Silvia – tempo indeterminato dal 17/01/2022

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO EDILIZIO

- Ufficio Manutenzione e gestione strutture pubbliche e reti tecnologiche

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
-Conca Tiziano - tempo indeterminato

- Ufficio opere pubbliche, appalti e rapporti con osservatorio

- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B7 dal 07/03/2022
- Planer Barbara – tempo indeterminato a 30 ore

- Unità operativa di manutenzione

- n. 1 Operatore Specializzato Cat. B
- Giacalone Giuseppe - tempo indeterminato
- n. 1 Operatore Cat. A
- Pozzali Lorenzo part-time 25 ore su 36 – tempo indeterminato

Risorse strumentali

Tipologia dei beni

Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

ALLEGATO B

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE (POP)



PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2022

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2022 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - foglio riepilogativo -

N°	Titolo	Pesatura ¹
1	Efficiente impiego delle risorse	60
2	Semplificazione procedure interne dell'ente ed aggiornamento gestione documentale/conservazione digitale	40
TOTALE		100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2022 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - scheda riassuntiva -

1. Definizione degli obiettivi

N° Ob.	Titolo	Descrizione	Peso ¹ (somma pesatura indicatori di riferimento)
1	Efficiente impiego delle risorse	L'Ente intende migliorare costantemente la performance organizzativa dell'A.C. dando attuazione alle politiche di soddisfazione dei bisogni finali degli utenti dei vari servizi e della collettività. Intende migliorare costantemente l'efficiente impiego delle risorse economiche, soprattutto di parte corrente, destinate ai vari obiettivi e quindi servizi, al fine di mantenere coerenza fra quanto inizialmente previsto e quanto effettivamente realizzato ed evitare importanti e/o superflui scostamenti fra le risorse reperite (entrate) e quelle impiegate (uscite) che non permetterebbero il puntuale soddisfacimento dei bisogni generali della collettività come individuati nell'ambito del DUP.	60
2	Semplificazione procedure interne dell'Ente	L'ente intende semplificare le procedure in uso all'interno dell'Ente. Il DUP 2022/2024, in particolare nell'ambito dell'obiettivo strategico dell'area "Governance" e degli obiettivi programmati nella Missione 1 "Servizi Generali ed Istituzionali" ribadisce la volontà dell'A.C. di continuare con il processo di implementazione degli strumenti digitali investendo sulla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi. Il 2022, in proposito, comporta un cambiamento nell'ambito della gestione documentale e della conservazione digitale. Sono entrate ufficialmente in vigore, infatti, le nuove linee guida sul documento informatico emanate dall'AgID nello scorso mese di maggio 2021. Le nuove linee guida AgID definiscono le regole tecniche legate alla gestione dei documenti informatici: dai nuovi formati di file e metadati alle operazioni di selezione e scarto dei documenti per arrivare all'identificazione di nuovi ruoli e responsabilità. Le regole di cui trattasi coinvolgono tutte le realtà pubbliche e private che devono eseguire la conservazione digitale dei documenti informatici per archivarli secondo obblighi civilistici e fiscali. La formazione e la conservazione dei documenti esclusivamente in formato digitale richiede quindi un profondo cambiamento organizzativo con l'introduzione generalizzata, tra l'altro, dei concetti di documento e fascicolo informatico. La conservazione richiede una gestione digitale di tutto il ciclo del documento informatico, cosa che ancora non accade in modo diffuso all'interno dell'Ente. L'Ente dovrà pertanto: - dotarsi e/o aggiornare tutti gli strumenti hardware e software necessari a gestire la documentazione in formato digitale; - reingegnerizzare i processi e i flussi di lavoro interni dei vari uffici; - aggiornare/rivisitare i manuali interni di riferimento; - garantire adeguata formazione ai propri operatori	40
TOTALE			100

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Ob N°1	Efficiente impiego delle risorse				
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato dal Nucleo
	Media triennio precedente	Anno precedente			
grado percentuale di realizzazione finanziario raggiunto al 31.12, relativo ai vari programmi di spesa (rappresentato dal rapporto impegni/stanzamenti definitivi di bilancio) - efficacia/efficienza-	66,09%	77,67%	70%		15
livello percentuale di scostamento generale degli stanziamenti complessivi iniziali di spesa, rispetto agli stanziamenti definitivi al 31.12. (al netto stanziamenti FCDE) incluso FPV da esercizio precedente (ciò per quanto concerne la gestione di parte corrente, facendo quindi eccezione per la gestione in conto capitale) - coerenza/efficienza -	-8,70%	-6,06%	+/-6		15
grado percentuale medio, al 31.12., di raggiungimento generale degli obiettivi "premianti" assegnati ai vari settori) - efficienza -	93,13%	90,00%	90,00%		15
N° % dei cittadini utenti, rispetto a coloro che risponderanno ad un apposito questionario informativo, che esprimeranno un giudizio sostanzialmente positivo sui servizi comunali di centro di aggregazione giovanile (young), compilazione ISEE e trasporto socio-sanitario e sull'impiego delle risorse economiche destinate ai medesimi (qualità/efficacia)	58,89%	100,00%	85,00%		15

Ob N°2	Semplificazione procedure interne dell'Ente				
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato dal Nucleo
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici. Numero minimo di processi oggetto di semplificazione :		4	4		3
Formazione dei dipendenti dell'ente: garantita ad almeno il..... del personale in servizio			30%		4
Formazione dei dipendenti dell'Ente: almeno ore complessive nel corso dell'anno			40		5
Verifica ed eventuale adeguamento degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per area organizzativa omogenea (AOO): entro n° giorni dall'inizio dell'anno			304		3
Predisposizione del piano di fascicolatura e del piano di aggregazione documentale: entro n° giorni dall'inizio dell'anno			319		5
Aggiornamento del manuale di gestione documentale: entro n° giorni dall'inizio dell'anno			334		5
Numeri monitoraggi della corretta funzionalità del sistema di conservazione			1		4
Attivazione di almeno..... nuovi fascicoli digitali			35		5
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Valutazione da parte degli Uffici destinatari dei processi di semplificazione (per quanto concerne le annualità 2020 e 2021) e dell'UPEL (per quanto concerne il 2022) in qualità di formatore del personale dell'Ente.		76,90%	80%		5

3. CRONOPROGRAMMA

Obiettivo n°1	Efficiente Impiego delle risorse											
	FASI DI ATTUAZIONE											
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Predisposizione e consegna dei questionari informativi agli utenti												
Solleciti, raccolta questionari ed elaborazione risposte												
Raggiungimento obiettivi assegnati ai vari settori												



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

Obiettivo n°2	Semplificazione procedure interne dell'Ente											
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
FASI DI ATTUAZIONE												
Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici.												
Formazione dei dipendenti dell'Ente												
Verifica ed eventuale adeguamento degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per area organizzativa omogenea (AOO)												
Predisposizione del piano di fascicolazione e del piano di aggregazione documentale												
Aggiornamento/revisione del manuale di gestione documentale												
Numero di monitoraggi della corretta funzionalità del sistema di conservazione												
Attivazione nuovi fascicoli digitali												
Predisposizione ed inoltro questionario di gradimento per UPEL												

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2022
INDIVIDUALI DI P.O.
NON DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

N°	Titolo	Settore	Derivato	Pesatura¹
1	Informatizzazione procedure di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione Legge 174/2012	Amministrativo	NO	71
2	Partecipazione bandi PNRR – PA digitale opportunità dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	Amministrativo	NO	73
3	Attività nuova biblioteca comunale	Pubblica istruzione e cultura	NO	70
4	Certificazione fondone	Economico Finanziario	NO	70
5	Supporto tecnico per la trasparenza dell'azione amministrativa	Economico Finanziario	NO	71
6	Dematerializzazione disposizioni di liquidazione fatture	Economico Finanziario	NO	65
7	Dematerializzazione comunicazioni impegni di spesa e semplificazione emissione fattura elettronica fornitori dell'Ente	Economico Finanziario	NO	73
8	Sviluppo connettività su fibra ottica	Intersettoriale: Polizia Locale/Amministrativo/ Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio	NO	72
9	Un occhio al comune	Polizia Locale	NO	69
10	Sicurezza degli edifici comunali	Polizia Locale	NO	62
11	Mappatura e collocazione della segnaletica prevista dal piano di emergenza comunale	Polizia Locale	NO	64
12	Gestione mobilità cantiere SP ex SS 415 nuova PAULLESE	Polizia Locale	NO	70
13	Riassetto organigramma ufficio tecnico	Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio	NO	72



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
CONTABILE E ANTICORRUZIONE LEGGE 174/2012

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungi-mento ³
L'obiettivo tende a raggiungere la seguente finalità: 1) Riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 25/062008 n. 112 e in attuazione del piano triennale di razionalizzazione delle spese, attraverso un miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi, adottando un nuovo programma (Applicativo PICO). 2) Rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica, in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, posto che la trasparenza, intesa come accessibilità totale, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle p.a. ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lett. m), della Costituzione; L'obiettivo operativo consiste nel mantenimento della procedura informatica (attivata negli anni passati) che automatizzi l'obbligo di effettuare i controlli interni e ne tenga traccia in apposito data base, sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012. Tale attività viene svolta in supporto al Responsabile Anticorruzione a seguito di indicazioni e linee operative da seguire.	71		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
% del positivo grado di soddisfazione, rispetto all'utilizzo della procedura, da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Componenti conferenza dei Responsabili.	100%	100%	85,00%		40
Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo: Coordinamento con attività del CUG numero di azioni intraprese			1		20

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

Rispetto delle tempistiche indicate dal Responsabile Anticorruzione al fine della produzione e rendicontazione dei verbali relativi ai controlli interni e degli atti connessi/conseguenti: numero giorni massimo per la produzione della documentazione (decorrenza dalla data di inizio del procedimento)	22	20	20		40
---	----	----	----	--	----

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Rilevazione del grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: i componenti Conferenza dei Responsabili P.O.												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.395,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 100,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.695,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	45
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022: <u>PARTECIPAZIONE BANDI PNRR . PA digitale opportunità dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione</u> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI SCHEDA RIASSUNTIVA
--

SETTORE	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Miglioramento del grado di informatizzazione dell'Ente utilizzando le offerte di finanziamento derivanti dal PNRR. Nel cosiddetto decreto Semplificazioni (DL 76/2020) e nel PNRR, sono stati inseriti molti interventi relativi alla digitalizzazione che impattano in maniera diretta sui Comuni. I principali riguardano l'identità digitale e l'accesso ai servizi digitali, la razionalizzazione delle infrastrutture digitali intese come i Centri per l'elaborazione Dati e la conseguente migrazione verso soluzioni in cloud, la notificazione digitale degli atti, provvedimenti e comunicazioni, la circolarità del dato anagrafico e la disponibilità ed interoperabilità dei dati delle pubbliche amministrazioni. Il disegno complessivo che ne emerge, spingono in direzione di una completa transizione al digitale dei servizi pubblici ed omogeneizzazione delle soluzioni informatiche pubbliche. Le amministrazioni potranno accedere alle risorse del PNRR candidandosi ad appositi avvisi pubblici, attraverso un percorso per la presentazione di progetti. Alla conclusione della fase di selezione, saranno individuate le amministrazioni ammesse a finanziamento. Per l'attuazione di specifiche misure invece le amministrazioni interessate saranno coinvolte direttamente attraverso appositi accordi.	73		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
L'attivazione del profilo della PA è il primo passaggio per partecipare agli avvisi pubblici e richiedere i finanziamenti per avviare il processo di transizione digitale. Entro n. giorni da inizio anno			181		10
In base alla tipologia e agli obiettivi della PA, bisognerà identificare gli avvisi pubblici più idonei ad avviare il processo di transizione digitale. Una volta identificato l'avviso, si dovrà candidare l'Ente attraverso un processo guidato (portale PA digitale 2026), che permette di comporre il documento di candidatura. Numero minimo di avvisi pubblici individuati :			3		30

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

Le amministrazioni potranno accedere alle risorse del PNRR presentando i relativi progetti/istanze. Presentazione idonea istanza entro n. giorni da inizio anno			365		55
Gradimento dell'attività svolta circa il lavoro di partecipazione ai bandi relativi ai fondi PNRR da parte dell'Amministrazione: Percentuale positiva			60%		5

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
L'attivazione del profilo della PA												
identificare gli avvisi pubblici più idonei ad avviare il processo di transizione digitale.												
Per accedere alle risorse del PNRR l'Amministrazione dovrà procedere a presentare i relativi progetti/istanze												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.480,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 100,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.780,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	80
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
ATTIVITA' NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**
ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>L'obiettivo, legato all'area strategica 04 del Dup 2022/2024, attribuisce alla nuova Biblioteca la funzione di "Polo di incontro culturale" con sale pensate per le diverse esigenze (spazio di lettura, sale studio, postazioni internet, sala riunioni, ecc...): biblioteca che dovrà rappresentare una risorsa per tutti, per chi vuole avvicinarsi alla cultura, ma anche per chi conosce e produce cultura (privati e associazioni culturali e artistiche)</p> <p>Dare fine all'obiettivo sempre correlato all'area strategica 04 del Dup 2022/2024 che esplicita: Gestire l'attività ordinaria e proporre, anche con l'ausilio di collaborazioni esterne, iniziative culturali che, spaziando dal teatro alla musica, sappiano coniugare momenti di intrattenimento a momenti di crescita culturale dei cittadini" in presenza se possibile o in modalità on-line in caso contrario.</p> <p>La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I periodi di emergenza sanitaria hanno profondamente influito sul ruolo della biblioteca. E' necessario ritrovare il suo ruolo preminente nei servizi culturali offerti alla comunità. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati dimezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo. Particolare attenzione dovrà essere data a raccolte e a scaffali dedicati ai giovani, anche in collaborazione con il CCRR e lo Spazio Young.</p>	70		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
organizzazione di almeno 20 iniziative extra-orario anche in modalità on-line. In giorni dall'inizio dell'anno:		365	365		30
mantenimento del coordinamento del personale, promuovendo soprattutto i gruppi di volontariato, finalizzato alle aperture apertura extra-orario; in giorni dall'inizio dell'anno:		365	365		50

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: utenti esterni		100%	100%		20
--	--	------	------	--	----

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
organizzazione di almeno 20 iniziative extra-orario anche in modalità on-line. In giorni dall'inizio dell'anno:												
mantenimento del coordinamento del personale, promuovendo soprattutto i gruppi di volontariato, finalizzato alle aperture apertura extra-orario; in giorni dall'inizio dell'anno												
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: utenti esterni												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Pubblica Istruzione e Cultura: Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.667,60	3670, 3680, 3685
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.667,60	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	90
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
CERTIFICAZIONE FONDONE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:** SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.:** SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Come noto al fine di assicurare ai comuni le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali, per gli anni 2020 e 2021, anche in relazione alla possibile perdita di entrate connessa all'emergenza COVID-19 al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, lo Stato ha riconosciuto agli enti, uno specifico fondo dotazionale, cosiddetto "Fondone". L'ammontare di detto fondo, introdotto dall'art. 106 del DL n. 34/2020 è stato successivamente incrementato dall'art. 39 del DL n. 104/2020 e dall'articolo 1, comma 822, della legge 178/2020. La ripartizione delle singole spettanze a favore dei Comuni ha già avuto luogo, le predette per Settala ammontano ad € 521.943,00 per quanto concerne l'esercizio 2020 ed € 43.837,00 per quanto concerne il 2021.</p> <p>L'articolo 13 del Dl 4/2022 sblocca l'utilizzo per il 2022 degli avanzi delle risorse erogate ai Comuni in seguito all'emergenza Covid-19, accogliendo un'esigenza più volte manifestata dagli enti locali.</p> <p>La norma sopra richiamata ha stabilito che le risorse del fondo di cui all'articolo 1, comma 822, della legge 178/2020, vale a dire quelle del fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti locali, originariamente stanziato dall'articolo 106 del Dl 34/2020 e dall'articolo 39 del Dl 104/2020 ("fondone 2020") e successivamente incrementato per l'anno 2021 proprio dal comma 822 citato ("fondone 2021"), sono utilizzabili anche nel 2022 per il finanziamento della perdita di gettito e delle maggiori spese, al netto delle minori spese, dovute all'emergenza epidemiologica Covid-19. Oltre a queste, la medesima disposizione consente l'utilizzo, sempre mantenendo le originarie finalità, delle «risorse assegnate per la predetta emergenza a titolo di ristori specifici di spesa che rientrano nelle certificazioni di cui all'articolo 1, comma 827, della suddetta legge 178/2020, e all'articolo 39, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104». Si tratta dei trasferimenti specifici erogati dallo Stato nel corso del 2020 e del 2021 per fronteggiare specifiche esigenze di spesa, sempre legate all'emergenza sanitaria. Come ha precisato la Ragioneria generale dello Stato, nella Faq n. 43 del 31 gennaio 2022, quest'ultime sono utilizzabili salvo che i Ministeri competenti che le hanno erogate non abbiano emanate specifiche disposizioni in merito.</p> <p>I citati trasferimenti sono espressamente indicati nel Dm 28 ottobre 2021, di approvazione della certificazione per l'anno 2021. Si tratta delle risorse erogate nel 2020 e nel 2021, non completamente utilizzate alla data del 31 dicembre 2021, da riportarsi nel quadro «ristori specifici di spesa» del modello di certificazione. Tra di esse sono comprese, tra l'altro, le risorse stanziato dall'articolo 6 del Dl 73/2021, erogate ai Comuni per finanziare riduzioni dalla Tari, in favore delle utenze non domestiche oggetto di chiusure o di restrizioni per effetto dell'emergenza sanitaria in atto. Le risorse utilizzate per questa finalità nel 2021 (impegnate) devono essere indicate nella riga «trasferimenti correnti ad imprese» del modello. Le stesse concorrono a determinare le maggiori spese Covid, ma trovano specifica copertura</p>	70		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

(come si evince dalla detrazione delle somme erogate dallo Stato per le specifiche finalità dal totale delle maggiori spese, indicata dal modello di certificazione). Le risorse del fondo dell'articolo 6 del DI 73/2021 non utilizzate (impegnate) entro la fine del 2021 devono essere riportate nell'apposita tabella del modello di certificazione, confluendo conseguentemente nella quota vincolata del risultato di amministrazione 2021. Si ricorda, infatti, che il comma 5 dell'articolo 6 del DI 73/2021 prevede(va) che le risorse del fondo non utilizzate per le specifiche finalità sono recuperate nell'anno 2022.

Tuttavia, l'espressa inclusione di queste risorse nell'ambito della certificazione del fondo funzioni comunali 2021, come risultante sia dal comma 5 dell'articolo 6 sopra citato e sia dal Dm 28 ottobre 2021, sembra farle rientrare nella previsione derogatoria introdotta dall'articolo 13 del DI 4/2022, in base alla quale le stesse possono utilizzarsi per le medesime originarie finalità a cui erano destinate anche nel 2022.

La RGS ha chiarito che: «per quanto attiene, invece, ai ristori specifici di spesa assegnati sia per l'anno 2020 sia per l'anno 2021, l'eventuale non utilizzo degli stessi entro il termine indicato del 31 dicembre 2022 sarà oggetto di certificazione da trasmettere ai sensi del richiamato comma 3 dell'articolo 13 del DI 4/2022.

Quanto sopra sembra quindi autorizzare i Comuni a prevedere specifiche riduzioni Tari (o della tariffa) per le utenze non domestiche oggetto di chiusure o restrizioni in conseguenza dell'emergenza sanitarie anche nel 2022, finanziabili con le risorse avanzate al 31 dicembre 2021. La delicatezza della questione renderebbe auspicabile un sollecito chiarimento ufficiale da parte degli organi preposti.

Con apposito decreto il MEF ha approvato il modello di certificazione di cui gli Enti dovranno valersi per rendicontare l'utilizzo delle somme assegnate. Il predetto modello presenta poche novità rispetto al precedente del 2020 e mantiene tetti rigidi ai ristori che potranno essere riconosciuti agli enti locali.

Gli aspetti critici legati allo straordinario adempimento sono ancora parecchi, tant'è che il Ministero ha pubblicato ulteriori risposte a quesiti di delucidazione inoltrate dai Comuni.

Alcuni dei dati da certificare saranno già pre-compilati dal Ministero in quanto desumibili, dagli F24, dalla BDAP e dai ristori specifici già riconosciuti.

Tra le minori spese per l'anno 2021, rilevate a seguito dell'emergenza da Covid-19, dovrà essere ancora certificata la riduzione del fondo crediti di dubbia esigibilità, corrente, stanziato definitivamente nel bilancio di previsione 2021, rispetto all'anno 2019, imputabile alle riduzioni delle entrate coperte con le risorse del fondone.

L'applicativo riporterà inoltre, in automatico, per alcune tipologie di entrata, l'importo della perdita massima di entrata connessa alle agevolazioni Covid-19 riconosciuta e finanziabile attraverso il fondone. La certificazione pensata dal ministero non è però speculare al bilancio: la cassa mixata con la competenza, accertamenti 2021 messi a confronto con il 2019 per quantificare il maggiore o minore gettito, perdite da recupero evasione Imu che non vengono coperte dal fondo ecc. ecc..

Bastano questi pochi esempi (ma la lista potrebbe continuare a lungo) per comprendere come la compilazione della certificazione risulterà ancora una volta alquanto difficoltosa e che l'importante determinazione dell'avanzo vincolato che dovrà essere iscritto nel risultato di amministrazione del rendiconto 2021 potrebbe essere molto diversa dagli effettivi utilizzi del fondo disposti in bilancio.

Le verifiche e le analisi preliminari saranno parecchie e la compilazione della certificazione impegnerà notevolmente il personale dell'ufficio ragioneria che contestualmente alle numerose scadenze ordinarie dovrà necessariamente occuparsi dell'ulteriore incombenza di cui trattasi.

Tra l'altro, gli enti locali che non trasmetteranno nei termini la certificazione sono sanzionati con la riduzione del fondo di solidarietà comunale.

Da quanto sopra è possibile evincere l'estrema importanza della corretta e puntuale elaborazione della certificazione che, i Comuni, anche quest'anno, sono in proposito tenuti ad inviare, mediante l'applicativo web <http://pareggiobilancio.mef.gov.it>, entro il termine perentorio del 31 maggio 2022, al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

L'obiettivo si pone pertanto il fine di rispettare i termini correlati allo straordinario adempimento senza però tralasciare il puntuale espletamento delle consuete incombenze.

Le inconsuete attività da porre in essere si svilupperanno come di seguito elencato:

- corsi formativi ed analisi/studio della normativa di riferimento e delle numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente;
- verifica corretta acquisizione degli schemi di bilancio al sistema BDAP e invio, in caso di mancata approvazione del rendiconto, di un preconsuntivo;
- verifica contabilizzazione delle entrate e delle spese considerate nel prospetto della certificazione, e in caso di divergenze nell'utilizzo della voce del piano dei conti integrato o di utilizzo della voce residuale «Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.», messa in atto delle opportune e necessarie regolazioni;
- verifica correttezza degli accrediti di F24 per anno di imputazione, riportati in



<p>automatico dal MEF e registrati fino alla data del 28 febbraio di ogni anno;</p> <p>- analisi e determinazione delle agevolazioni Covid-19 autonomamente deliberate dall'Ente in quanto le stesse saranno ristrate in misura pari all'importo fissato dal decreto solo nel caso in cui questi benefici siano di ammontare inferiore o uguale a tale tetto massimo (nel caso l'agevolazione risulta concessa in misura superiore all'importo massimo ristorabile l'eccedenza dovrà essere posta a carico dell'equilibrio corrente dell'ente e fuori dai confini del fondone);</p> <p>- verifica ed analisi delle risorse del fondo e dei ristori specifici (mediante variazioni o mediante iscrizioni nel bilancio approvato) per capire se l'eventuale avanzo è maggiore o minore rispetto a quello risultante dalla certificazione;</p> <p>- calcolo della differenza tra l'avanzo vincolato risultante dalla certificazione Covid e le maggiori entrate del fondo che residuano all'ente dopo averne disposto i vari utilizzi, in quanto:</p> <p>a) nel caso in cui l'avanzo della certificazione sia inferiore a quello dell'avanzo che risulta dalle somme effettivamente utilizzate in bilancio, la differenza porta ad evidenza un surplus di risorse potenzialmente libere.</p> <p>b) nel caso in cui l'avanzo della certificazione sia invece superiore a quello dell'avanzo che risulta dalle somme effettivamente utilizzate in bilancio, significa che l'ente ha utilizzato le somme del fondo per finalità non riconosciute e deve quindi ora ricostituire il vincolo per la restituzione (ciò potrebbe mettere in evidenza un potenziale squilibrio non intercettabile fino a quando non si procede ad una corretta compilazione della certificazione).</p> <p>Entro il 31 gennaio 2022, come comunicato dalla Rgs con l'avviso del 10/11/2021, relativo alla nuova pubblicazione del modello di certificazione l'Ente dovrà inoltre analizzare il nuovo modello dei ristori della certificazione Covid-19/2021 e comunicare le eventuali rettifiche degli avanzi 2020.</p>			
---	--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Analisi/studio della normativa di riferimento e delle numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente - ore dedicate-		15,25	15		20
Supporto e coordinamento attività interna di settore finalizzata al perseguimento dell'obiettivo -ore dedicate-		25	25		20
analisi e determinazione delle agevolazioni Covid-19 autonomamente deliberate - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -		12	10		20
calcolo della differenza tra l'avanzo vincolato risultante dalla certificazione Covid e le maggiori entrate del fondo che residuano all'ente dopo averne disposto i vari utilizzi - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -		34	34		10
Invio certificazione- n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza -		12	12		20
analisi del nuovo modello dei ristori della certificazione Covid-19/2021 per eventuale comunicazione delle eventuali rettifiche degli avanzi 2020 - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza del 31/01			5		5
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività		100%	85%		5

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Analisi/studio della normativa di riferimento e delle numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente												
analisi del nuovo modello dei ristori della certificazione Covid-19/2021 per eventuale comunicazione delle eventuali rettifiche degli avanzi 2020												
analisi e determinazione delle agevolazioni Covid-19 autonomamente deliberate												
calcolo della differenza tra l'avanzo vincolato risultante dalla certificazione Covid e le maggiori entrate del fondo che residuano all'ente dopo averne disposto i vari utilizzi												
invio certificazione												
Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività ufficiali												



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

degli interlocutori del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Provenzi Rag.Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.010,00	200, 210, 240
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.010,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	60
---	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



<p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022: SUPPORTO TECNICO PER LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <p>- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p>SCHEDA RIASSUNTIVA</p>

SETTORE	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Partecipare, ove l'Amministrazione lo ritenga utile ed opportuno, in orari serali o comunque disagiati rispetto all'ordinarietà, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di consiglio comunale, garantendo una gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente e cumulando, di norma, un debito orario nella settimana di riferimento superiore alle 36 ore. L'obiettivo, in coerenza con le attuali linee strategico-operative approvate con il DUP 2022-2024, viene riproposto nel 2022 prevedendo un'alta percentuale di gradimento da parte degli interlocutori destinatari dell'obiettivo oltretché un mantenimento dei costi correlati all'attività	71		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Partecipazione a sedute consiliari tenutesi nell'anno	7	7	6		65
Numero delle sedute di C.C. la cui presenza ha generato un cumulo orario settimanale superiore alle 36 ore ordinarie (efficienza).	6,33	7	5		10
Partecipazione a sedute consiliari tenutesi nell'anno protrattesi oltre le ore 22 (efficienza)	3,67	5	3		5
Mantenimento dei costi rispetto all'anno precedente, costo massimo €:	€ 1.116,33	€ 1.105,00	€ 1.105,00		10
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (componenti C.C.), relativamente all'utilità della presenza	97%	100%	80%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Partecipazione a sedute consiliari tenutesi nell'anno (qualora si tengano sedute che trattano le materie oggetto dell'obiettivo)												
Rilevazione mediante apposito questionario o mediante dichiarazioni ufficiali degli interlocutori del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo			2023									

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Provenzi Rag.Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.105,00	200, 210, 240
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.105,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	33
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
DEMATERIALIZZAZIONE DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE FATTURE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Attualmente il procedimento di liquidazione delle fatture avviene mediante stampigliatura sulla fattura cartacea della disposizione di liquidazione. Ciò comporta la necessità di stampare tutte le fatture elettroniche che attualmente pervengono al protocollo dell'Ente, vanificando in parte lo sforzo fatto dal legislatore per addivenire ad una completa dematerializzazione dei predetti documenti.</p> <p>Per ovviare a quanto sopra, l'obiettivo si propone di strutturare un nuovo procedimento interno di liquidazione delle fatture, mediante uno studiato aggiornamento del gestionale di rete che preveda la possibilità di predisporre e firmare digitalmente il provvedimento di liquidazione "agganciando" il medesimo direttamente alla determinazione di impegno della correlata spesa, consentendo così agli uffici di tutti i settori dell'Ente, a regime, risparmi di spesa in termini di minor "spreco" di carta e, alla lunga, un ulteriore miglioramento delle già eccellenti tempistiche di pagamento nei confronti dei fornitori. L'obiettivo si sviluppa e si svilupperà in cinque distinti step annuali, nell'arco di cinque anni. Nel primo esercizio (I° step 2019), entro la chiusura dell'esercizio si è raggiunto l'obiettivo prefissato finalizzato alla quasi totale dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo al settore economico-finanziario. Nel secondo esercizio (II° step 2020), entro la chiusura dell'esercizio si è raggiunto l'obiettivo prefissato finalizzato alla quasi totale dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un altro settore dell'ente oltre a quello economico-finanziario, ossia il settore Polizia Locale, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2021, per il settore Polizia Locale sarà totale quindi pari al 100%). Nel terzo esercizio (III° step 2021) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un terzo settore, l'Amministrativo, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2022, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente). Nel quarto esercizio (IV° step 2022) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un quarto settore, Pubblica Istruzione, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2023, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente). Nel quinto esercizio (V° step 2023) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai</p>	65		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

procedimenti di spesa facenti capo al quinto ed ultimo settore, Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2024, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente).

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Supporto e coordinamento attività interna di settore finalizzata al perseguimento dell'obiettivo (ore)	12,75	50	45		15
Dematerializzazione fatture/disposizioni cartacee (almeno il ...% delle fatture/disposizioni cartacee formalizzate annualmente dal Settore Coinvolto)	61,09%	52,74%	50%		70
Ore di supporto ai Responsabili degli altri settori per attivazione nuovo procedimento		5	3		5
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività	93,33	91%	90%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Supporto e coordinamento attività interna di settore finalizzata al perseguimento dell'obiettivo												
Dematerializzazione fatture/disposizioni cartacee formalizzate annualmente da tutti i settori dell'Ente												
Ore di supporto ai Responsabili degli altri settori per attivazione nuovo procedimento												
Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Provenzi Rag.Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.508,00	200, 210, 240
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.508,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	45
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

**DEMATERIALIZZAZIONE COMUNICAZIONI IMPEGNI DI SPESA E
SEMPLIFICAZIONE EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA FORNITORI
DELL'ENTE**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO**

- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungi- mento ³
<p>L'obiettivo si propone di strutturare un nuovo procedimento interno finalizzato a semplificare e dematerializzare l'interscambio di informazioni e di trasmissione dati con i fornitori dell'ente ed a rendere più agevole l'attività di predisposizione delle fatture elettroniche da parte dei fornitori stessi. Mediante uno studiato e personalizzato aggiornamento del gestionale di rete verrà attivata una nuova funzione per l'invio al fornitore, tramite e-mail, della comunicazione relativa all'assunzione dell'impegno di spesa.</p> <p>In primis verrà impostata una nuova comunicazione che includerà un'esemplificazione dei passaggi operativi che il fornitore dovrà porre in essere in sede di stesura della fattura elettronica e, dopo la configurazione degli aggiornamenti personalizzati del gestionale di rete, durante la penultima fase di gestione delle determinazioni, a seguito della sottoscrizione del visto contabile (fase che determina l'effettiva esecutività dell'atto), al fine di garantire la corretta emissione della fattura stessa (completa di tutti i dati previsti dalle attuali normative in materia), verrà attivato l'automatismo informatizzato delle informazioni che il fornitore utilizzerà, inserendo, come detto, all'interno del tracciato "xml", i dati d'obbligo della fattura.</p> <p>Quanto sopra, oltre a semplificare l'attività dei fornitori, permetterà all'Ente una solerte gestione delle procedure amministrative di controllo.</p>	73		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Supporto e coordinamento attività interna di settore finalizzata al perseguimento dell'obiettivo (ore)			42		35
Incontri con Responsabili degli altri settori per confronto ed illustrazione nuove modalità operative di comunicazione con i fornitori e di controllo delle fatture elettroniche (ore)			1		5
N. comunicazioni dematerializzate inviate ad almeno n..... fornitori al 31.12.2022			20		40

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (almeno 15 fornitori)			80%		20
--	--	--	-----	--	----

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Supporto e coordinamento attività interna di settore finalizzata al perseguimento dell'obiettivo												
Incontri con Responsabili degli altri settori per confronto ed illustrazione nuove modalità operative di comunicazione con i fornitori e di controllo delle fatture elettroniche												
Dematerializzazione delle comunicazioni cartacee o via e-mail formalizzate dall'Ente relative all'assunzione della dt di impegno di spesa												
Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Provenzi Rag.Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.507,00	200, 210, 240
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.507,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	45
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO INTERSETTORIALE "PREMIANTE" ANNO 2022:
SVILUPPO CONNETTIVITA' SU FIBRA OTTICA
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:** SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.:** SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVO DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	PAOLA SARACENO TELLONI MARIO MERONI EMANUELE

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Allacciare alla fibra ottica di Città Metropolitana tutti gli edifici pubblici sia per rete internet che per rete intranet, compreso impianto di videosorveglianza e varchi. Per tutte le PO partecipazione ai diversi incontri di programmazione, PO TELLONI approntamento e approvazione bozza di accordo operativo e contatti con gestore esterno CED, PO SARACENO incontri con i tecnici, collegamenti, acquisto apparati e avvio sperimentazione, PO MERONI individuazione aree e incontri con i tecnici.	72		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
n. incontri con tecnici Città Metropolitana di Milano			3		15
individuazione aree per antenne 5G entro giorni dell'anno e attesa fattibilità			270		20
approvazione accordo operativo entro giorni dell'anno			365		30
avvio sperimentazione e monitoraggio entro giorni dell'anno			365		30
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale			85%		5

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Individuazione aree per antenne 5G												
Approvazione convenzione												
Avvio sperimentazione e monitoraggio												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.255,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 3.255,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	100
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

UN OCCHIO AL COMUNE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:** SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.:** SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Incrementare la sicurezza urbana. Organizzare un servizio di monitoraggio preventivo e sistematico del territorio, soprattutto delle aree più a rischio, con l'ausilio e la collaborazione dei privati attraverso l'ampliamento dell'impianto di video sorveglianza. Realizzare una rete capillare di telecamere di sorveglianza con costo a carico dei privati dell'alimentazione elettrica e connettività	69		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Elaborazione convenzione/protocollo d'intesa entro numero giorni dall'inizio dell'anno			365		50
Contatto aziende in zona "a rischio" – numero aziende contattate			5		40
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale		85%	85%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Elaborazione bozza convenzione/protocollo d'intesa												
Contatto aziende in zona "a rischio"												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni
Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.900,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.900,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	100
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

SICUREZZA DEGLI EDIFICI COMUNALI

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Incrementare la sicurezza urbana. Organizzare un servizio di monitoraggio sistematico del territorio, soprattutto delle aree più a rischio, attraverso la collocazione in ogni edificio scolastico di impianti di allarme e dove possibile telecamere di videosorveglianza, per prevenire furti e intrusioni all'interno delle scuole. Realizzare un impianto di allarme in ogni edificio scolastico	62		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Mappatura strutture da allarmare entro numero giorni dall'inizio dell'anno			180		20
Individuazione fornitore entro numero giorni dall'inizio dell'anno			180		30
Attivazione allarmi e dove possibile telecamere entro numero giorni dall'inizio dell'anno			365		40
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale			85%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Mappatura strutture da allarmare entro numero giorni dall'inizio dell'anno												
Individuazione fornitore entro numero giorni dall'inizio dell'anno												
Attivazione allarmi e dove possibile telecamere entro numero giorni dall'inizio dell'anno												
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.850,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.850,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	60
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
MAPPATURA E COLLOCAZIONE DELLA SEGNALETICA PREVISTA DAL
PIANO DI EMERGENZA COMUNALE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Migliorare la comunicazione ai cittadini durante le emergenze. Gestire le emergenze connesse con eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo che possono essere fronteggiati mediante interventi attuabili dal nostro Ente in via ordinaria. Indicare tramite apposita segnaletica le aree di emergenza dove vengono svolte le attività di soccorso alla popolazione durante un'emergenza. Vengono distinte tre tipologie di aree, sulla base delle attività che in ognuna di esse si dovranno svolgere e precisamente: aree di attesa, aree di ammassamento, aree di ricovero	64		

. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Individuazione delle zone indicate nel P.E.C. entro numero giorni da inizio dell'anno			270		40
Individuazione fornitore e collocazione segnaletica entro numero giorni da inizio anno			365		50
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale			100%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Mappatura e collocazione												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.850,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.850,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	60
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

GESTIONE MOBILITA' CANTIERE SP EX SS 415 NUOVA PAULLESE (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Nell'ambito del miglioramento della sicurezza stradale, a seguito dei lavori di riqualificazione della SP ex SS 415 nuova paullese in territorio di Settala, verrà fornito ausilio per le soluzioni viabilistiche più opportune.	70		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

L'obiettivo si prefigge di contrastare la sinistrosità stradale mediante la modifica della disciplina viabilistica provvisoria per il trasporto pubblico locale, i residenti e gli utenti che transitano quotidianamente sulla SP 415, nonché gli operatori commerciali coinvolti. L'obiettivo si prefigge di porre in atto tutti quei provvedimenti viabilistici, ove occorrenti, e di creare un canale di comunicazione per facilitare la comprensione delle modifiche viabilistiche che di volta in volta saranno apportate			
---	--	--	--

. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Tempo medio di risposta alle richieste degli Enti sovracomunali, espresso in giorni			10		45
Tempo medio di comunicazione alla popolazione espresso in giorni			5		45
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia utenti esterni			85%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Questionario di gradimento												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.800,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.800,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	90
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
RIASSETTO ORGANIGRAMMA UFFICIO TECNICO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESIONE DEL TERRITORIO	MERONI EMANUELE

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Assicurare la rispondenza dell'attività ufficio tecnico comunale alle norme di legge e di regolamento, evitando di sottostimare procedimenti a discapite dei tempi di presa in carica e risposta dei medesimi procedimenti. L'obiettivo è ripotenziare l'intero settore che ha subito nel corso degli anni precedenti diverse defezioni dovute principalmente al pensionamento di 2 dipendenti ed al cambio di amministrazione per la referente dell'area lavori pubblici. L'obiettivo operativo è quello di rendere sempre più performante e operativo l'intero settore tecnico.	72		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
N° di processi interessati dall'obiettivo		2	3		75
Riduzione dei tempi di presa in carico dei differenti procedimenti (gg)		15	15		25

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
N° di processi interessati dall'obiettivo												
Riduzione dei tempi di presa in carico dei differenti procedimenti (gg)												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – NUOVA ASSUNZIONE –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni
Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.860,60	Parte 730-740-750
Cancelleria	€ 20,00	Parte 423
Software	€ 0,00	
Altro	€ 100,00	Parte 804
Totale costi di spesa corrente	€ 1.980,60	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	60
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2022
DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.
DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

SETTORE AMMINISTRATIVO				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura'
Segreteria Anagrafe e Personale	1	Semplificazione procedure interne dell'ente	NO	71

**OBIETTIVO "DI PERFORMANCE" ANNO 2022:
SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE INTERNE DELL'ENTE**
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA ANAGRAFE STATO CIVILE PERSONALE	SEGRETERIA ANAGRAFE STATO CIVILE PERSONALE	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungi mento ³
Con il presente obiettivo, il Comune di Settala si è posta la finalità di realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici, secondo parametri di efficienza, efficacia ed economicità.	71		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno/esterno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici e degli utenti (anche nell'ottica della digitalizzazione della P.A.). Numero minimo di processi oggetto di semplificazione/digitalizzazione (Processi previsti - Attivazione App. Io con integrazione di alcuni servizi digitali del Comune (riferiti al Settore Amministrativo) - PagoPA Migrazione e attivazione dei servizi di incasso del Settore Amministrativo - Dematerializzazione dei permessi richiesti tramite il portale dipendente (richiesta per straordinari));		4	4		90
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Valutazione da parte degli Uffici/Utenti destinatari dei processi di semplificazione.		76,90%	70%		10

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici/Utenti.												
Predisposizione questionario di gradimento per gli uffici/Utenti coinvolti												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE

Ufficio segreteria - archivio:

n. 2 Collaboratori Amm.vo contabile cat.B

- Iannaccone Filomena - part-time 24 ore su 36 -- tempo indeterminato –

- Mancastroppa Silvia – tempo indeterminato –

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile categoria D, posizione economica D3.

- Marina Parazzoli - tempo indeterminato – (utilizzato per diciotto ore presso l'Ufficio Segreteria)

Ufficio personale:

n. 2 Collaboratori Amm.vo contabile cat. B

- Gattelli Andrea – tempo indeterminato

- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato –

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio demografico/statistica:

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. c

- Bandera Andrea - tempo indeterminato –

n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B

- Ghilardotti Marco - tempo indeterminato –

- Conato Nicola – tempo indeterminato –

Ufficio Assistenza:

n. 1 Istruttore Direttivo Socio Educativo cat. D

- Rozza Annalisa - tempo indeterminato –

n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B

- Anelli Sonia - tempo indeterminato –

- Cameletti Miria – part-time 24,5 ore su 36 – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.566,90	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 350,00	
Spesa per programmi informatici in uso (procedure Halley AN – AT – EG – GG – PI – RP – SC – TC)	€ 6.000,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 8.916,90	
Altri costi di investimento		



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

190

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2022
DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.
NON DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

SETTORE AMMINISTRATIVO				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Segreteria Anagrafe e Personale	1	Programmazione strategica finalizzata all'attuazione della normativa di trasparenza (FOIA) e promozione di maggiori livelli di trasparenza	NO	71
Segreteria e Personale	2	Il Syllabus – Competenze digitali per la PA	NO	76
Servizi sociali	3	Gestire i servizi di assistenza minori/soggetti in difficoltà sociale attraverso l'attivazione di specifici interventi	NO	56
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Asilo nido	1	Organizzazione e apertura del servizio asilo nido	NO	63
Ufficio Scuola	2	Razionalizzazione gestione iscrizioni on-line	NO	55
Ufficio Scuola	3	Organizzazione e gestione del servizio di trasporto per le uscite didattiche	NO	42
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Tributi	1	Calcolo e predisposizione alla cittadinanza modelli versamento nuova IMU	NO	70
Tributi	2	Supporto gestione nuovo canone unico patrimoniale	NO	70
Ragioneria	3	Dematerializzazione disposizioni di liquidazione fatture	NO	68
Ragioneria	4	Dematerializzazione comunicazione impegni di spesa e semplificazione emissione fattura elettronica fornitori dell'Ente	NO	74
Ragioneria	5	Certificazione fondone	NO	69
SETTORE POLIZIA LOCALE				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Polizia Locale	1	Sito Comunale	NO	56
Polizia Locale	2	Attivazione programma gestione sanzioni amministrative	NO	51
Polizia Locale	3	Mappatura e zonizzazione della segnaletica verticale e orizzontale sull'intero territorio comunale	NO	60
Polizia Locale	4	Mappatura e sostituzione delle paline varie usurate sull'intero territorio comunale	NO	53
SETTORE DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Urbanistica ed edilizia Privata	1	Divulgazione uso corretto dei titoli abilitativi	NO	44
Uffici LL.PP., Ecologia, Commercio	2	Interventi di manutenzione sul territorio	NO	64



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA FINALIZZATA
ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
TRASPARENZA (FOIA) E PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI
DI TRASPARENZA

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE	SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Con la deliberazione di G.C. n. 9, del 23/01/2020, avente ad oggetto: "adempimenti di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 06/11/2012: adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022" al Paragrafo 4,1, dedicata alla trasparenza, si affermava quanto segue: "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."</p> <p>Tali principi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico".</p> <p>Per assicurare l'attuazione di tale "obiettivo strategico", si procederà nel porre in essere una serie di misure aventi come finalità il migliorare la tempestività delle pubblicazioni dei principali atti amministrativi dell'ente.</p>	71		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Formazione anticorruzione: assicurare la partecipazione dei dipendenti (mettere i dipendenti nelle condizioni di partecipare) a corsi di formazione in materia di anticorruzione - coinvolgimento (permettere la partecipazione) ad almeno il 80 % dei dipendenti a corsi di formazione - Percentuale dipendenti coinvolti (a prescindere dalla partecipazione effettiva):		100%	85%		10
% del positivo grado di soddisfazione da parte del personale dipendente partecipante ai corsi, rispetto all'organizzazione/interesse ai corsi stessi.		92,30%	70%		5
Trasparenza delle deliberazioni di Giunta Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. Media di giorni che intercorrono tra la data dell'ODG e la pubblicazione:		5	15		30
Trasparenza delle deliberazioni di Consiglio Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. Media di giorni che intercorrono tra la data dell'ODG e la pubblicazione:		21	15		20
Trasparenza delle determinazioni: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni. media di giorni che intercorrono tra la data del visto contabile dell'atto e la pubblicazione:		4	15		30
Trasparenza "Anagrafe degli amministratori locali", l'obiettivo ha come scopo di tenere aggiornata la banca dati che raccoglie i dati relativi all'anagrafe degli eletti a cariche locali. Tale anagrafe è costituita dalle notizie relative agli eletti nei comuni, province, città metropolitane e regioni concernenti i dati anagrafici, la lista o gruppo di appartenenza o di collegamento, il titolo di studio e la professione esercitata. A seguito di ogni consultazione elettorale la banca dati viene aggiornata inserendo i nominativi dei sindaci, dei presidenti di regione e di provincia neo eletti. Successivamente i Comuni provvedono alla trasmissione telematica dei dati relativi ad assessori e consiglieri e a tutte le variazioni che intervengono in corso di mandato. Aggiornamento banca dati entro n..... giorni dal verificarsi dell'evento:		30	30		5

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Formazione anticorruzione: assicurare la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione in materia di anticorruzione												
Trasparenza delle deliberazioni di Giunta Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte.												
Trasparenza delle deliberazioni di Consiglio Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte.												
Trasparenza delle determinazioni: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni assunte.												
Trasparenza: "Anagrafe degli amministratori locali" e pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 14 Marzo 2013, n.33, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data del verificarsi dell'evento e la data relativa all'aggiornamento in banca dati.												



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE

Ufficio segreteria - archivio:

n. 2 Collaboratori Amm.vo contabile cat.B

- Iannaccone Filomena - part-time 24 ore su 36 - tempo indeterminato –

- Mancastroppa Silvia – tempo indeterminato –

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile categoria D, posizione economica D3.

- Marina Parazzoli - tempo indeterminato – (utilizzato per diciotto ore presso l'Ufficio Segreteria)

Ufficio personale:

n. 2 Collaboratori Amm.vo contabile cat.B

- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato

- Gattelli Andrea – tempo indeterminato

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio demografico/statistica:

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. c

- Bandera Andrea - tempo indeterminato –

n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B

- Ghilardotti Marco - tempo indeterminato –

- Conato Nicola – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 4.650,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 758,45	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 5.608,45	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

150

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

IL SYLLABUS – COMPETENZE DIGITALI PER LA PA
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDE RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE	SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. La realizzazione del Syllabus è stata curata dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica. Attraverso la partecipazione a Syllabus "Competenze digitali per la PA", l'Ente garantirà ai dipendenti individuati, la conoscenza, attraverso un apposito percorso formativo, di nozioni minime atte a garantire la partecipazione attiva alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.	76		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Richiesta di adesione alla piattaforma -Syllabus "Competenze digitali per la PA". Entro n.giorni da inizio anno:			151		10
Caricamento dei dati di tutto il personale dell'Ente presso la piattaforma on line - al fine di dare avvio al progetto Syllabus "Competenze digitali per la PA". Entro il			243		15
Inizio dell'attività formativa (comunicazione di attivazione) ad ogni singolo dipendente partecipante del percorso formativo dedicato.			365		70
Gradimento dell'attività formativa proposta: Percentuale positiva			50%		5

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Richiesta di adesione alla piattaforma Syllabus "Competenze digitali per la PA"												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
**GESTIRE I SERVIZI DI ASSISTENZA MINORI/SOGGETTI IN
DIFFICOLTA' SOCIALE ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DI
SPECIFICI INTERVENTI**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	ALLA PERSONA	ASSISTENZA	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Gestione i servizi di assistenza a minori - soggetti diversamente abili. L'obiettivo tende a mantenere i livelli qualitativi dei servizi erogati dal Comune di Settala in ambito Sociale e in modo particolare nei confronti dei minori, attraverso i seguenti interventi: 1) Assistenza ai minori in situazioni di disagio e alle loro famiglie. 2) Fornire supporto all'integrazione dei minori in situazione di disagio sociale. 3) Costruzione di progetti complessivi che favoriscano l'autonomia/socializzazione dei minori. 4) Favorire le procedure per ottenere benefici economici/finanziamenti anche da parte di Enti sovracomunali.	56		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Fase progettuale relativa all'intervento/i da porre in essere nei confronti delle persone "fragili": numero di giorni		56	45		10
Attivazione di interventi per minori in situazione di disagio sociale (o diversamente abili). Numero minimo di interventi:		30	18		40
Attivazione di interventi per persone in situazione di disagio sociale dovuti alla crisi pandemica: Numero di interventi svolti		59	20		10
Attivazione di interventi per persone in situazione di disagio sociale: Numero minimo interventi		15	20		30
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Valutazione da parte dei destinatari del servizio.		80%	70%		10

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attivazione di interventi per minori in situazioni di disagio sociale (o diversamente abili)												
Predisposizione questionario di gradimento per famiglie/utenti												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telsoni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio Assistenza:

- n. 1 Istruttore Direttivo Socio Educativo cat. D
- Rozza Annalisa - tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B
- Anelli Sonia - tempo indeterminato –
- Cameletti Miria – part-time 24,5 ore su 36 – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.000,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 0,00	
Altro (Costo del servizio per interventi su minori – appalto -)	€ 75.000,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 78.200,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	200
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
ORGANIZZAZIONE E APERTURA DEL SERVIZIO ASILO NIDO IN SICUREZZA
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZ. E CULTURA	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	ASILO NIDO	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
L'obiettivo tende ad attuare i seguenti interventi: 1- Informare le famiglie sui tempi precisi e le modalità di accesso al servizio; 2- mantenere per l'anno scolastico 2021/2022 e per l'inizio dell'anno scolastico 2022/2023 l'accesso a tutti gli iscritti alla graduatoria; 3- mantenere efficiente il servizio passando, da 2 classi a 3 riorganizzando gli spazi e il conseguente progetto pedagogico ad essi riferito. Occorre tenere alta l'attenzione sullo svolgimento in sicurezza, anche se concluso il periodo emergenziale, di tutte le attività del nido. 4- proseguire nella applicazione delle modalità di gestione, sia tecnica che educativa, alla luce dei contenuti del Capitolato speciale d'appalto relativamente ai ruoli sia del Comune che del privato, monitorando attentamente eventuali criticità.	63		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
monitoraggio grado di soddisfazione delle famiglie in relazione alla nuova situazione: risposte positive (in %)		100%	90%		30
incontri di team per verifica relative competenze previste dal capitolato speciale d'appalto. Incontri a partire dal settembre:		2	4		25
incontri con le famiglie finalizzato alla descrizione del nuovo modello organizzativo che passa da 2 a 3 classi. Da svolgersi prima dell'apertura del servizio. Valore espresso n numero di incontri.		4	4		25
predisposizione di nuovi materiali anche didattici per il miglior conseguimento degli obiettivi educativi (in giorni) in team con la ditta appaltatrice		210	210		20

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
monitoraggio grado di soddisfazione delle famiglie in relazione alla nuova situazione: risposte positive (in %)												■
predisposizione di nuovi materiali anche didattici per il miglior conseguimento							■					

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

degli obiettivi educativi (in giorni) in team con la ditta appaltatrice													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

n. 2 Istruttore Educ. Socio C. cat.C

- Villa Maria Rosaria – part-time 32,24 ore su 36 - tempo indeterminato -

- Livrè Silvia Maria - part-time 32,24 ore su 36 - tempo indeterminato -

n. 1 Operatore cat. A

- Petrolà Brigida – part-time 18 ore su 36 - tempo indeterminato – sino al 31/08/2022

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.707,20	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi.
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.707,20	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	100
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



<p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022: <u>RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE ISCRIZIONI ON-LINE</u> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <ul style="list-style-type: none"> - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI <p style="text-align: center;">SCHEDE RIASSUNTIVA</p>

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZ. E CULTURA	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	UFFICIO SCUOLA	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Dalla ripresa dell'anno scolastico 2020/2021, dopo il blocco delle attività scolastiche determinato dalla pandemia Covid-19, si sono attuati tutti i protocolli per poter garantire a tutti i giovani cittadini l'accesso scolastico e il diritto allo studio, senza discriminare nessuno, e concretizzato nelle forme organizzative che ne garantissero la sicurezza sia per gli utenti che per gli operatori. Occorre continuare, anche per l'anno scolastico 2022/2023, ad operare in collaborazione con l'Istituto Comprensivo per abbattere la dispersione scolastica monitorando per questo l'abbandono post-obbligo, incentivando percorsi di orientamento nella scuola anche attraverso le attività produttive del territorio.</p> <p>L'obiettivo nel triennio da perseguire è la riduzione dei tempi che il personale dell'Ufficio scuola dedica all'assistenza diretta con gli utenti che richiedono supporto, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formazione dei cittadini che richiedono supporto al fine di renderli, per i prossimi inserimenti, autonomi. Utilizzo per l'accesso alle iscrizioni scolastiche dello SPID - l'organizzazione dei servizi nel rispetto dei protocolli di sicurezza per l'emergenza Covid-19 se previsti - lettura continua delle eventuali criticità e modifiche conseguenti nell'erogazione 	55		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
<p>Informativa precisa attraverso sito comunale, vademecum consegnato alle famiglie, contatti diretti, finalizzata all'autonomia dell'utenza nelle iscrizioni on-line con le modalità di accesso previste da SPID. In giorni prima dell'apertura delle iscrizioni on-line:</p>		7	7		35
<p>Percentuale di iscrizioni on-line ai servizi scolastici effettuate autonomamente dall'utenza alla data di chiusura prevista.</p>		90%	95%		35
<p>% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti destinatari dei servizi scolastici relativamente all'accesso di iscrizione tramite SPID.</p>		85%	85%		30

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Informativa precisa attraverso sito comunale, vademecum consegnato alle famiglie, contatti diretti, finalizzata all'autonomia dell'utenza nelle iscrizioni on-line. In giorni prima dell'apertura delle iscrizioni on-line:												
% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti destinatari dei servizi scolastici relativamente all'accesso di iscrizione tramite SPID.												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.720,95	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi.
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.720,95	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	140
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PER LE USCITE DIDATTICHE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)
- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZ. E CULTURA	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	UFFICIO SCUOLA	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Obiettivo fondamentale dell'ufficio scuola è condurre la gestione delle richieste di gite e uscite didattiche a processi di razionalizzazione mirati a dare risposte rapide ed efficienti alla scuola e pianificarle in modo efficiente le procedure interne, rafforzando il percorso intrapreso nel precedente anno, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento costante della postazione informatica fissa e delle caselle di posta per personale addetto al trasporto - invio della richiesta da parte dell'ufficio scuola, pervenuta dell'istituto scolastico, al personale tecnico competente; - aggiornamento continuo del calendario delle prenotazioni e inserimento bi-settimanale delle nuove richieste; - invio scritto della risposta all'ufficio scuola segnalando la fattibilità o meno dell'uscita; - comunicazione scritta da parte dell'ufficio scuola all'istituto scolastico su quanto richiesto 	42		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
aggiornamento costante del calendario delle prenotazioni a seguito della comunicazione inviata dall'ufficio scuola. In giorni dal ricevimento:	10		10		35
invio scritto della risposta all'ufficio scuola segnalando la fattibilità o meno dell'uscita. In giorni dalla verifica di fattibilità:	5		5		35
% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti/contribuenti destinatari delle innovazioni tecnologiche, con riferimento ad un campione di 5 docenti:	93,33%		90%		30

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti/contribuenti destinatari delle innovazioni tecnologiche, con riferimento ad un campione di 5 docenti:												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratori tecnici Infracat. B3
- Colombani Ivano – tempo indeterminato –
- Delli Carri Vincenzo – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.656,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.656,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	50
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

<p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022: <u>CALCOLO E PREDISPOSIZIONE ALLA CITTADINANZA MODELLI</u> <u>VERSAMENTO NUOVA IMU</u> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <ul style="list-style-type: none"> - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI <p style="text-align: center;">SCHEDA RIASSUNTIVA</p>

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	TRIBUTI	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Con l'obiettivo qui rappresentato, che presumibilmente comporterà una parziale e temporanea modifica dell'orario di lavoro di una parte di alcuni dei dipendenti interessati, si intende migliorare ulteriormente l'attività di riferimento attraverso:</p> <p>1. il potenziamento della digitalizzazione del servizio prevedendo: - la mirata e costruttiva sensibilizzazione dei contribuenti ed utenti del sito web del Comune anche mediante l'attivazione di campagne di incentivazione con specifici comunicati e/o contatti diretti con gli interessati all'utilizzo del servizio e-governement del nostro Ente che prevederà: - la consultazione, con apposite password, da parte dei diretti interessati della propria situazione immobiliare e dello stato dei versamenti effettuati; - la possibilità di stampare con il proprio PC, il modello F24, già precompilato dall'ufficio, per il pagamento dell'imposta; - l'attivazione del sistema operativo informatico utilizzabile per il versamento dell'imposta tramite il nuovo sistema di pagamento denominato PagoPa;</p> <p>2. L'espletamento di specifici incontri di costruttiva collaborazione con i diretti interessati, da tenersi anche al fine di evitare successivi contenziosi, per le verifiche sullo stato di fatto di posizioni particolarmente complesse;</p> <p>3. L'invio a domicilio, entro tempistiche congrue, dei modelli F24 di pagamento ed eventualmente se reso d'obbligo, degli avvisi PagoPA ad almeno il 95% dei contribuenti.</p> <p>Lo scopo dell'attività, che richiederà al personale coinvolto un particolare impegno, è quello di facilitare ed alleggerire i compiti e le incombenze dei contribuenti. Il servizio, di sicura utilità sociale, permetterà ai cittadini interessati ed in particolar modo alle categorie più disagiate di affrontare la scadenza fiscale evitando agli stessi di sostenere costi a volte notevoli che, il rivolgersi a CAF o commercialisti, comporta. Il previsto sviluppo collaborativo e la "vicinanza" nei confronti dei contribuenti comporterà inoltre, a vantaggio dell'Ente un conseguente, più pratico e puntuale, aggiornamento delle banche dati a beneficio della qualità del servizio offerto oltretutto della regolarità dei versamenti dell'imposta. Come su descritto, il programma</p>	70		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



arricchisce ulteriormente e tangibilmente il servizio di base che l'Ente istituzionalmente è tenuto ad offrire. L'obiettivo, in quanto, come detto, di sicura utilità sociale, viene riproposto anche nel 2022 prevedendo però, rispetto al 2021, un miglioramento di alcuni degli indicatori correlati ai risultati di performance ed un leggero abbattimento dei costi correlati.			
---	--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
N° contribuenti soggetti passivi dell'imposta iscritti all'e-gov al 31.12 (efficacia)	705	832	853		15
Incontri collaborativi e diretti per verifiche posizioni particolarmente complesse - al 31.12 (qualità)	6	5	4		5
Tempistica consegna modelli precompilati con n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge per il versamento in acconto	17	17	16		15
Invio a domicilio dei modelli di versamento del tributo precompilati ad almeno il ...% dei contribuenti tenuti al pagamento	98%	98%	95%		25
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (sondaggio su un campione di 30 contribuenti)		100%	95%		40

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
N° contribuenti del tributo iscritti all'e-gov al 31.12 (efficacia)												
Incontri collaborativi e diretti per verifiche posizioni particolarmente complesse - al 31.12 (qualità)												
Tempistica consegna modelli precompilati con n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge per versamento in acconto												
Questionari sul grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (sondaggio su un campione di 30 contribuenti)												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo contabile cat. D
- Trovati Giacomo – tempo indeterminato

- Ufficio Tributi

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo contabile cat.D
- Parazzoli Marina – tempo indeterminato (dal 07/03/2022 per diciotto ore settimanali)

- Ufficio Economato

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.367,00	Parte 1380-1390-9205
Cancelleria	€ 400,00	Parte 437
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 3.767,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	180
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

SUPPORTO GESTIONE NUOVO CANONE UNICO PATRIMONIALE (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	TRIBUTI/RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Con l'obiettivo qui rappresentato, volto a mantenere, per quanto possibile, anche a fronte del perdurare di una situazione di sotto organico, le funzionalità relative alle attività che fanno capo all'ufficio tecnico con particolare riguardo alla parte gestionale interna relativa al nuovo canone unico patrimoniale. Ciò avverrà mediante un concreto affiancamento ed un tangibile supporto nella attività da parte del personale dell'ufficio tributi a favore del personale incardinato nell'ufficio tecnico. Le azioni che verranno poste in essere dal personale coinvolto nell'obiettivo si concretizzeranno principalmente con: - l'incrocio della banca dati contribuenti fornita dal concessionario con i versamenti effettuati tramite PAGO PA ed eventuale scarico	70		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



dei flussi dell'Agenzia Entrate correlati a residuali versamenti tramite F24; - la rilevazione di eventuali difformità fra riscossioni e banca dati presente agli atti dell'ente; - la concreta elaborazione di provvedimenti (da sottoporre all'esame ed alla sottoscrizione del personale dell'U.T.) relativi alla disciplina regolamentare, tariffaria e gestionale del canone; - il costante mantenimento di diretti rapporti con il concessionario esterno finalizzati all'interscambio di notizie e di parte della documentazione utile per la corretta attività gestionale.		
---	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Elaborazione di specifico prospetto utile alla corretta quantificazione dell'importo dei residui attivi, correlati al canone, da mantenere a rendiconto - entro n° giorni dalla chiusura dell'esercizio			31		10
Rilevazione di versamenti difformi dalla banca dati presente in atti - entro n° giorni dalla chiusura dell'esercizio			31		10
Elaborazione di specifici provvedimenti, da sottoporre all'esame ed alla sottoscrizione del personale U.T. responsabile del procedimento e del responsabile del settore difesa del suolo, relativi ad aggiornamenti della disciplina regolamentare del canone correlati a scelte dell'amministrazione o rese d'obbligo da sopravvenute normative			1		25
Elaborazione di specifici provvedimenti, da sottoporre all'esame ed alla sottoscrizione del personale U.T. responsabile del procedimento e del responsabile del settore difesa del suolo, relativi alla quantificazione e alle modifiche tariffarie correlate a scelte dell'amministrazione o rese d'obbligo da sopravvenute normative			1		25
Elaborazione di ulteriori specifici provvedimenti (differenti a quelli enunciati nei due precedenti indicatori) riguardanti la materia del canone unico patrimoniale, da sottoporre all'esame ed alla sottoscrizione del personale U.T. responsabile del procedimento e del responsabile del settore difesa del suolo			1		15
Ore dedicate al puntuale supporto operativo a favore del personale dell'U.T. ed al diretto confronto con il concessionario esterno finalizzate alla corretta gestione dell'entrata patrimoniale oltreché alla liquidazione delle spettanze a favore del concessionario			20		10
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (concessionario esterno, responsabile settore difesa e personale addetto ufficio ecologia/commercio), risposta positiva ad almeno il delle domande poste nel questionario di rilevazione			75%		5

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Elaborazione di specifico prospetto utile alla corretta quantificazione dell'importo dei residui attivi correlati al canone da mantenere a rendiconto												
Rilevazione di versamenti difformi dalla banca dati presente in atti												
Elaborazione di specifici provvedimenti relativi ad aggiornamenti della disciplina regolamentare del canone	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione											
Elaborazione di specifici provvedimenti relativi alla quantificazione e alle modifiche tariffarie	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione											
Elaborazione di ulteriori specifici provvedimenti (differenti da quelli sopra rappresentati)	Secondo necessità entro il termine dell'esercizio (31/12)											
Ore dedicate al puntuale supporto operativo a favore del personale dell'U.T. ed al diretto confronto con il concessionario esterno	In ogni periodo dell'anno, secondo necessità											
Questionari sul grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo contabile cat. D
- Trovati Giacomo – tempo indeterminato

- Ufficio Tributi

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo contabile cat.D
- Parazzoli Marina – tempo indeterminato (dal 07/03/2022 per diciotto ore settimanali)

- Ufficio Economato

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.197,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni di consumo
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 3.197,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	160
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

DEMATERIALIZZAZIONE DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE FATTURE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Attualmente il procedimento di liquidazione delle fatture avviene mediante stampigliatura sulla fattura cartacea della disposizione di liquidazione. Ciò comporta la necessità di stampare tutte le fatture elettroniche che attualmente pervengono al protocollo dell'Ente, vanificando in parte lo sforzo fatto dal legislatore per addivenire ad una completa dematerializzazione dei predetti documenti.</p> <p>Per ovviare a quanto sopra, l'obiettivo si propone di strutturare un nuovo procedimento interno di liquidazione delle fatture, mediante uno studiato aggiornamento del gestionale di rete che preveda la possibilità di predisporre e firmare digitalmente il provvedimento di liquidazione "agganciando" il medesimo direttamente alla determinazione di impegno della correlata spesa, consentendo così agli uffici di tutti i settori dell'Ente, a regime, risparmi di spesa in termini di minor "spreco" di carta e, alla lunga, un ulteriore miglioramento delle già eccellenti tempistiche di pagamento nei confronti dei fornitori. L'obiettivo si sviluppa e si svilupperà in cinque distinti step annuali, nell'arco di cinque anni. Nel primo esercizio (I° step 2019), entro la chiusura dell'esercizio si è raggiunto l'obiettivo prefissato finalizzato alla quasi totale dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo al settore economico-finanziario. Nel secondo esercizio (II° step 2020), entro la chiusura dell'esercizio si è raggiunto l'obiettivo prefissato finalizzato alla quasi totale dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un altro settore dell'ente oltre a quello economico-finanziario, ossia il settore Polizia Locale, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2021, per il settore Polizia Locale sarà totale quindi pari al 100%). Nel terzo esercizio (III° step 2021) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un terzo settore, l'Amministrativo, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2022, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente). Nel quarto esercizio (IV° step 2022) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un quarto settore, Pubblica Istruzione, raggiungendo una</p>	68		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2023, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente). Nel quinto esercizio (V° step 2023) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo al quinto ed ultimo settore, Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2024, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente).			
--	--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Ore di collaborazione con i tecnici del gestionale di rete per adeguare/personalizzare il programma	12,75	10	10		10
Ore di supporto al personale degli altri settori per attivazione nuovo procedimento		60	60		30
Dematerializzazione fatture/disposizioni cartacee (almeno il ...% delle fatture/disposizioni cartacee formalizzate annualmente dal settore coinvolto)	61,09%	52,74%	50%		50
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività		91%	90%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Ore di collaborazione con i tecnici del gestionale di rete per adeguare/personalizzare il programma												
Ore di supporto al personale degli altri settori per attivazione nuovo procedimento												
Dematerializzazione fatture/disposizioni cartacee (almeno il ...% delle fatture/disposizioni cartacee formalizzate annualmente dal settore coinvolto)												
Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 2 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato –
- Tresin Daniela – part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3
- Gentile Giusy - tempo indeterminato –
- Colombani Mariagabriella - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.525,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Manutenzione e aggiornamento Software	€ 120,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 3.645,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	205
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

DEMATERIALIZZAZIONE COMUNICAZIONI IMPEGNI DI SPESA E SEMPLIFICAZIONE EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA FORNITORI DELL'ENTE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
L'obiettivo si propone di strutturare un nuovo procedimento interno finalizzato a semplificare e dematerializzare l'interscambio di informazioni e di trasmissione dati con i fornitori dell'ente ed a rendere più agevole l'attività di predisposizione delle fatture elettroniche da parte dei fornitori stessi. Mediante uno studiato e personalizzato aggiornamento del gestionale di rete verrà attivata una nuova funzione per l'invio al fornitore, tramite e-mail, della comunicazione relativa all'assunzione dell'impegno di spesa. In primis verrà impostata una nuova comunicazione che includerà un'esemplificazione dei passaggi operativi che il fornitore dovrà porre in essere in sede di stesura della fattura elettronica e, dopo la configurazione degli aggiornamenti personalizzati del gestionale di rete, durante la penultima fase di gestione delle	74		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



determinazioni, a seguito della sottoscrizione del visto contabile (fase che determina l'effettiva esecutività dell'atto), al fine di garantire la corretta emissione della fattura stessa (completa di tutti i dati previsti dalle attuali normative in materia), verrà attivato l'automatismo informatizzato delle informazioni che il fornitore utilizzerà, inserendo, come detto, all'interno del tracciato "xml", i dati d'obbligo della fattura.
Quanto sopra, oltre a semplificare l'attività dei fornitori, permetterà all'Ente una solerte gestione delle procedure amministrative di controllo.

--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Triennio precedente	Anno precedente			
Ore di collaborazione con i tecnici del gestionale di rete per adeguare/personalizzare il programma			30		10
Predisposizione nuovo modello di comunicazione con esemplificazione passaggi operativi del fornitore - entro n. gg. da dall'inizio dell'anno			181		10
Configurazione degli aggiornamenti personalizzati degli applicativi informatici - entro n° giorni dall'inizio dell'anno:			304		5
Aggiornamento della banca dati con inserimento dell'indirizzo e-mail dei fornitori al fine di poter dare piena attuazione all'automatismo comunicativo-almeno il% dei fornitori presenti in banca dati al 31/12/2021			85%		15
N. comunicazioni dematerializzate inviate ad almeno n..... fornitori al 31/12/2022			20		40
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (almeno 15 fornitori)			80%		20

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Ore di collaborazione con i tecnici del gestionale di rete per adeguare/personalizzare il programma												
Predisposizione nuovo modello di comunicazione con esemplificazione passaggi operativi del fornitore												
Configurazione degli aggiornamenti personalizzati degli applicativi informatici												
Aggiornamento della banca dati con inserimento dell'indirizzo e-mail dei fornitori												
N. comunicazioni dematerializzate inviate ad almeno n..... fornitori al 31/12/2022												
Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 2 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato –
- Tresin Daniela – part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3
- Gentile Giusy - tempo indeterminato –
- Colombani Mariagabriella - tempo indeterminato –



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.975,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Manutenzione e aggiornamento Software	€ 250,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.225,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	120
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

CERTIFICAZIONE FONDONE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungi-mento ³
Come noto al fine di assicurare ai comuni le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali, per gli anni 2020 e 2021, anche in relazione alla possibile perdita di entrate connessa all'emergenza COVID-19 al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, lo Stato ha riconosciuto agli enti, uno specifico fondo dotazionale, cosiddetto "Fondone". L'ammontare di detto fondo, introdotto dall'art. 106 del DL n. 34/2020 è stato successivamente incrementato dall'art. 39 del DL n. 104/2020 e dall'articolo 1, comma 822, della legge 178/2020. La ripartizione delle singole spettanze a favore dei Comuni ha già avuto luogo, le predette per Settala ammontano ad € 521.943,00 per quanto concerne l'esercizio 2020 ed € 43.837,00 per quanto concerne il 2021.	69		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



L'articolo 13 del DI 4/2022 sblocca l'utilizzo per il 2022 degli avanzi delle risorse erogate ai Comuni in seguito all'emergenza Covid-19, accogliendo un'esigenza più volte manifestata dagli enti locali.

La norma sopra richiamata ha stabilito che le risorse del fondo di cui all'articolo 1, comma 822, della legge 178/2020, vale a dire quelle del fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti locali, originariamente stanziato dall'articolo 106 del DI 34/2020 e dall'articolo 39 del DI 104/2020 ("fondone 2020") e successivamente incrementato per l'anno 2021 proprio dal comma 822 citato ("fondone 2021"), sono utilizzabili anche nel 2022 per il finanziamento della perdita di gettito e delle maggiori spese, al netto delle minori spese, dovute all'emergenza epidemiologica Covid-19. Oltre a queste, la medesima disposizione consente l'utilizzo, sempre mantenendo le originarie finalità, delle «risorse assegnate per la predetta emergenza a titolo di ristori specifici di spesa che rientrano nelle certificazioni di cui all'articolo 1, comma 827, della suddetta legge 178/2020, e all'articolo 39, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104». Si tratta dei trasferimenti specifici erogati dallo Stato nel corso del 2020 e del 2021 per fronteggiare specifiche esigenze di spesa, sempre legate all'emergenza sanitaria. Come ha precisato la Ragioneria generale dello Stato, nella Faq n. 43 del 31 gennaio 2022, quest'ultime sono utilizzabili salvo che i Ministeri competenti che le hanno erogate non abbiano emanato specifiche disposizioni in merito.

I citati trasferimenti sono espressamente indicati nel Dm 28 ottobre 2021, di approvazione della certificazione per l'anno 2021. Si tratta delle risorse erogate nel 2020 e nel 2021, non completamente utilizzate alla data del 31 dicembre 2021, da riportarsi nel quadro «ristori specifici di spesa» del modello di certificazione. Tra di esse sono comprese, tra l'altro, le risorse stanziate dall'articolo 6 del DI 73/2021, erogate ai Comuni per finanziare riduzioni dalla Tari, in favore delle utenze non domestiche oggetto di chiusure o di restrizioni per effetto dell'emergenza sanitaria in atto. Le risorse utilizzate per questa finalità nel 2021 (impegnate) devono essere indicate nella riga «trasferimenti correnti ad imprese» del modello. Le stesse concorrono a determinare le maggiori spese Covid, ma trovano specifica copertura (come si evince dalla detrazione delle somme erogate dallo Stato per le specifiche finalità dal totale delle maggiori spese, indicata dal modello di certificazione). Le risorse del fondo dell'articolo 6 del DI 73/2021 non utilizzate (impegnate) entro la fine del 2021 devono essere riportate nell'apposita tabella del modello di certificazione, confluenndo conseguentemente nella quota vincolata del risultato di amministrazione 2021. Si ricorda, infatti, che il comma 5 dell'articolo 6 del DI 73/2021 prevede(va) che le risorse del fondo non utilizzate per le specifiche finalità sono recuperate nell'anno 2022.

Tuttavia, l'espressa inclusione di queste risorse nell'ambito della certificazione del fondo funzioni comunali 2021, come risultante sia dal comma 5 dell'articolo 6 sopra citato e sia dal Dm 28 ottobre 2021, sembra farle rientrare nella previsione derogatoria introdotta dall'articolo 13 del DI 4/2022, in base alla quale le stesse possono utilizzarsi per le medesime originarie finalità a cui erano destinate anche nel 2022.

La RGS ha chiarito che: «per quanto attiene, invece, ai ristori specifici di spesa assegnati sia per l'anno 2020 sia per l'anno 2021, l'eventuale non utilizzo degli stessi entro il termine indicato del 31 dicembre 2022 sarà oggetto di certificazione da trasmettere ai sensi del richiamato comma 3 dell'articolo 13 del DI 4/2022.

Quanto sopra sembra quindi autorizzare i Comuni a prevedere specifiche riduzioni Tari (o della tariffa) per le utenze non domestiche oggetto di chiusure o restrizioni in conseguenza dell'emergenza sanitarie anche nel 2022, finanziabili con le risorse avanzate al 31 dicembre 2021. La delicatezza della questione renderebbe auspicabile un sollecito chiarimento ufficiale da parte degli organi preposti.

Con apposito decreto il MEF ha approvato il modello di certificazione di cui gli Enti dovranno valersi per rendicontare l'utilizzo delle somme assegnate. Il predetto modello presenta poche novità rispetto al precedente del 2020 e mantiene tetti rigidi ai ristori che potranno essere riconosciuti agli enti locali.

Gli aspetti critici legati allo straordinario adempimento sono ancora parecchi, tant'è che il Ministero ha pubblicato ulteriori risposte a quesiti di delucidazione inoltrate dai Comuni.

Alcuni dei dati da certificare saranno già pre-compilati dal Ministero in quanto desumibili, dagli F24, dalla BDAP e dai ristori specifici già riconosciuti.

Tra le minori spese per l'anno 2021, rilevate a seguito dell'emergenza da Covid-19, dovrà essere ancora certificata la riduzione del fondo crediti di dubbia esigibilità, corrente, stanziato definitivamente nel bilancio di previsione 2021, rispetto all'anno 2019, imputabile alle riduzioni delle entrate coperte con le risorse del fondone.

L'applicativo riporterà inoltre, in automatico, per alcune tipologie di entrata, l'importo della perdita massima di entrata connessa alle agevolazioni Covid-19 riconosciuta e finanziabile attraverso il fondone. La certificazione pensata dal ministero non è però speculare al bilancio: la cassa mixata con la competenza, accertamenti 2021 messi a confronto con il 2019 per quantificare il maggiore o minore gettito, perdite da recupero evasione Iru che non vengono coperte dal fondo ecc. ecc..

Bastano questi pochi esempi (ma la lista potrebbe continuare a lungo) per comprendere come la compilazione della certificazione risulterà ancora una volta alquanto difficoltosa e che l'importante determinazione dell'avanzo vincolato che dovrà essere iscritto nel risultato di amministrazione del rendiconto 2021 potrebbe essere molto diversa dagli effettivi utilizzi del fondo disposti in bilancio.

Le verifiche e le analisi preliminari saranno parecchie e la compilazione della certificazione impegnerà notevolmente il personale dell'ufficio ragioneria che contestualmente alle numerose scadenze ordinarie dovrà necessariamente occuparsi dell'ulteriore incombenza di cui trattasi.

Tra l'altro, gli enti locali che non trasmetteranno nei termini la certificazione sono sanzionati con la riduzione del fondo di solidarietà comunale.



<p>Da quanto sopra è possibile evincere l'estrema importanza della corretta e puntuale elaborazione della certificazione che, i Comuni, anche quest'anno, sono in proposito tenuti ad inviare, mediante l'applicativo web http://pareggiobilancio.mef.gov.it, entro il termine perentorio del 31 maggio 2022, al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.</p> <p>L'obiettivo si pone pertanto il fine di rispettare i termini correlati allo straordinario adempimento senza però tralasciare il puntuale espletamento delle consuete incombenze.</p> <p>Le inconsuete attività da porre in essere si svilupperanno come di seguito elencato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corsi formativi ed analisi/studio della normativa di riferimento e delle numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente; - verifica corretta acquisizione degli schemi di bilancio al sistema BDAP e invio, in caso di mancata approvazione del rendiconto, di un preconsuntivo; - verifica contabilizzazione delle entrate e delle spese considerate nel prospetto della certificazione, e in caso di divergenze nell'utilizzo della voce del piano dei conti integrato o di utilizzo della voce residuale «Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.», messa in atto delle opportune e necessarie regolazioni; - verifica correttezza degli accrediti di F24 per anno di imputazione, riportati in automatico dal MEF e registrati fino alla data del 28 febbraio di ogni anno; - analisi e determinazione delle agevolazioni Covid-19 autonomamente deliberate dall'Ente in quanto le stesse saranno riorotate in misura pari all'importo fissato dal decreto solo nel caso in cui questi benefici siano di ammontare inferiore o uguale a tale tetto massimo (nel caso l'agevolazione risulta concessa in misura superiore all'importo massimo ristorabile l'eccedenza dovrà essere posta a carico dell'equilibrio corrente dell'ente e fuori dai confini del fondone); - verifica ed analisi delle risorse del fondo e dei ristori specifici (mediante variazioni o mediante iscrizioni nel bilancio approvato) per capire se l'eventuale avanzo è maggiore o minore rispetto a quello risultante dalla certificazione; - calcolo della differenza tra l'avanzo vincolato risultante dalla certificazione Covid e le maggiori entrate del fondo che residuano all'ente dopo averne disposto i vari utilizzi, in quanto: <ul style="list-style-type: none"> a) nel caso in cui l'avanzo della certificazione sia inferiore a quello dell'avanzo che risulta dalle somme effettivamente utilizzate in bilancio, la differenza porta ad evidenza un surplus di risorse potenzialmente libere. b) nel caso in cui l'avanzo della certificazione sia invece superiore a quello dell'avanzo che risulta dalle somme effettivamente utilizzate in bilancio, significa che l'ente ha utilizzato le somme del fondo per finalità non riconosciute e deve quindi ora ricostituire il vincolo per la restituzione (ciò potrebbe mettere in evidenza un potenziale squilibrio non intercettabile fino a quando non si procede ad una corretta compilazione della certificazione). <p>Entro il 31 gennaio 2022, come comunicato dalla Rgs con l'avviso del 10/11/2021, relativo alla nuova pubblicazione del modello di certificazione l'Ente dovrà inoltre analizzare il nuovo modello dei ristori della certificazione Covid-19/2021 e comunicare le eventuali rettifiche degli avanzi 2020.</p>	
---	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Triennio precedente	Anno precedente			
Corsi formativi ed analisi/studio della normativa di riferimento e delle numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente - ore dedicate-		37	15		10
verifica corretta acquisizione degli schemi di bilancio al sistema BDAP e invio, in caso di mancata approvazione del rendiconto, di un preconsuntivo - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -		60	15		20
verifica contabilizzazione delle entrate e delle spese considerate nel prospetto della certificazione, e in caso di divergenze nell'utilizzo della voce del piano dei conti integrato o di utilizzo della voce residuale «Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.», messa in atto delle opportune e necessarie regolazioni - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -:		61	15		20
verifica correttezza degli accrediti di F24 per anno di imputazione, riportati in automatico dal MEF e registrati fino alla data del 28 febbraio di ogni anno - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -		39	15		20
invio della certificazione Covid- 19 - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -		39	12		20
analisi del nuovo modello dei ristori della certificazione Covid-19/2021 per eventuale comunicazione delle eventuali rettifiche degli avanzi 2020 - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza del 31/01			5		5
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività		100%	85%		5



3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Corsi formativi ed analisi/studio della normativa di riferimento e delle numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente												
analisi del nuovo modello dei ristori della certificazione Covid-19/2021 per eventuale comunicazione delle eventuali rettifiche degli avanzi 2020												
verifica corretta acquisizione degli schemi di bilancio al sistema BDAP e invio, in caso di mancata approvazione del rendiconto, di un preconsuntivo												
verifica contabilizzazione delle entrate e delle spese considerate nel prospetto della certificazione, e in caso di divergenze nell'utilizzo della voce del piano dei conti integrato o di utilizzo della voce residuale «Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.», messa in atto delle opportune e necessarie regolazioni												
verifica correttezza degli accrediti di F24 per anno di imputazione, riportati in automatico dal MEF e registrati fino alla data del 28 febbraio di ogni anno												
invio della certificazione Covid- 19												
Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 2 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato –
- Tresin Daniela – part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3
- Gentile Giusy - tempo indeterminato –
- Colombani Mariagabriella - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.025,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Manutenzione e aggiornamento Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.025,00	
Altri costi di investimento		



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	120
---	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

SITO COMUNALE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:** SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.:** SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
L'obiettivo si prefigge di favorire la conoscenza di quali siano i servizi forniti dalla Polizia Locale. Le modalità e gli standard di qualità che intende garantire e si impegna a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto. L'aggiornamento costante del sito ha l'obiettivo di far conoscere alla propria utenza l'organizzazione e il modo di operare delle proprie risorse professionali (modulistica in uso, comunicazioni in merito a provvedimenti viabilistici, avvisi di diversa natura)	56		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Numero documenti/notizie pubbliche			20		45
Tempo medio di risposta alle richieste espresso in giorni			5		45
Grado di soddisfazione dei componenti della Giunta comunale			75%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Aggiornamento sito												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C

- Valente Giuseppe – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.600,00	Parte 2110-2120-2135
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 3.600,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	200
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

ATTIVAZIONE PROGRAMMA GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiunto ³
L'obiettivo ha lo scopo di migliorare l'efficienza dell'attività interna ed esterna dell'ufficio Polizia Locale. L'obiettivo è quello di facilitare il lavoro degli operatori, velocizzando le operazioni di routine attraverso l'esternalizzazione della stampa, spedizione e notifica dei verbali, la rendicontazione online delle avvenute notifiche e la compilazione delle contestazioni delle violazioni alle norme diverse dal cds e dei regolamenti comunali con strumenti informatici, nonché il pagamento delle sanzioni, utilizzando la piattaforma Pago PA. Eliminare l'utilizzo del cartaceo, informatizzando per quanto possibile le attività interne e quelle esterne. In particolare con l'esternalizzazione della stampa e notifica dei verbali di contestazione alle norme ed ai regolamenti diversi dal codice della strada, si otterrà una maggiore efficienza e precisione, infatti le date relative alla spedizione ed alla notificazione, saranno aggiornate in automatico dal programma una volta disponibili. La conservazione dei documenti diventa digitale. Creazione di format digitali utilizzabili di volta in volta a seconda delle violazioni a regolamenti comunali, ordinanze ect.	51		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Ore dedicate alla formulazione dei nuovi modelli verbali sanzioni amministrativi e formazione per potenziamento software già in uso			100		50
Riduzione % di utilizzo carta verbali spediti (verbali, buste, cartoline ect.)			80%		40
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale			85%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Creazione nuovi modelli sanzioni amministrative												
Esternalizzazione verbali												
Formazione personale												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C

- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.800,00	Parte 2110-2120-2135
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.800,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	100
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
MAPPATURA E ZONIZZAZIONE DELLA SEGNALETICA VERTICALE E ORIZZONTALE SULL'INTERO TERRITORIO COMUNALE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Migliorare la sicurezza sulle strade urbane ed extraurbane. Cura attenta e sistematica del patrimonio segnaletico esistente per mantenerlo sempre in piena efficienza. Una buona segnaletica stradale equivale ad una maggiore sicurezza. Inventario generale degli elementi che compongono gli impianti per il segnalamento stradale.	60		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Mappatura e verifica del patrimonio strade Settala e frazione Premenugo entro numero giorni da inizio dell'anno		365	365		90
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale		100%	100%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Mappatura Settala e frazione Premenugo												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

n. 3 Agenti di Polizia Locale cat. C

- Spagnuolo Ulderico – tempo indeterminato -
- Agnelli Lorenzo – tempo indeterminato –
- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato -

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 5.040,00	Parte 2110-2120-2135
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro (Costo per ammortamenti e manutenzione apparecchiature-)	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 5.040,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	280
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

MAPPATURA E SOSTITUZIONE DELLE PALINE VARIE USURATE SULL'INTERO TERRITORIO COMUNALE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiunto ³
Migliorare la sicurezza sulle strade urbane. Cura attenta e sistematica del patrimonio segnaletico esistente per mantenerlo sempre in piena efficienza. Una buona segnaletica stradale equivale ad una maggiore sicurezza. Inventario generale degli elementi che compongono gli impianti	53		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

per il segnalamento stradale

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Mappatura e verifica del patrimonio entro numero giorni da inizio dell'anno			365		50
% paline usurate/sostituite			10%		40
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale			100%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Mappatura e sostituzione paline usurate												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C

- Agnelli Lorenzo – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.800,00	Parte 2110-2120-2135
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro (Costo per ammortamenti e manutenzione apparecchiature-)	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.800,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	100
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
DIVULGAZIONE USO CORRETTO DEI TITOLI ABILITATIVI
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO TUTELA, SVILUPPO DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	MERONI EMANUELE

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Sulla base di tutti i titoli abilitativi richiesti e/o presentati nell'anno, verrà redatto un vademecum riportante il tipo di intervento realizzato (o da realizzare) ed il corrispondente titolo abilitativo richiesto. Detto vademecum, eventualmente anche sotto forma di tabella, sarà pubblicato sul sito internet del Comune, al fine di agevolare gli operatori economici riguardo le casistiche che possono presentarsi nella pratica operativa ed il titolo abilitativo corretto da associare a ciascun caso specifico. La raccolta e la divulgazione sistematica di tali informazioni, consentirà agli operatori ed ai professionisti che operano sul territorio di fugare i dubbi e le difficoltà più comuni e lavorare con più tranquillità e sicurezza. Quest'anno verrà aggiornata la tabella predisposta lo scorso anno. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfazione del servizio offerto dall'amministrazione.	44		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Prima verifica (a fine agosto) sull'aggiornamento della casistica dei titoli abilitativi sul sito internet comunale. La verifica dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla data di scadenza del quadrimestre. (efficienza)	243	243	243		20
Seconda verifica quadrimestrale (a fine anno) sull'aggiornamento della casistica dei titoli abilitativi sul sito internet comunale. La verifica dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla data di scadenza del quadrimestre. (efficienza)	365	365	365		40
Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute.	42	43	43		40

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Verifica di aggiornamento casistica pratiche (giorni dall'inizio dell'anno)												
Pubblicazione del vademecum modificato con tipologia interventi e titoli edilizi (anche sotto forma di tabella) sul sito internet Comunale (giorni dall'inizio dell'anno)												
Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute.												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Meroni Emanuele – - infracat. C - tempo indeterminato –

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

- Ufficio urbanistica ed edilizia privata

n. 1 Istruttore Tecnico cat. C

- Cividini Silvia – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.871,00	Parte 730-740-750
Cancelleria	€ 20,00	Parte 423
Software	€ 0,00	
Altro	€ 50,00	Parte 804
Totale costi di spesa corrente	€ 1.941,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	100
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022 risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
INTERVENTI DI MANUTENZIONE SUL TERRITORIO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO E PER L'AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI ECOLOGIA COMMERCIO	NUOVA ASSUNZIONE

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Per ogni segnalazione che perverrà al Settore Tecnico verrà compilata una scheda contenente le informazioni necessarie a monitorare l'esecuzione delle attività conseguenti alla segnalazione stessa. La scheda con la segnalazione, non appena impostata, sarà consegnata al tecnico che si occupa della materia oggetto di segnalazione, il quale provvederà, per quanto possibile e di sua competenza, a fare un sopralluogo al fine di poter attivare le risorse necessarie a soddisfare l'esigenza manifestata. Ultime attività di propria competenza ed inserite le ulteriori informazioni richieste all'interno della scheda, questa verrà consegnata dal tecnico all'ufficio amministrativo che provvederà a inserire i dati recuperati dalla scheda, in un database complessivo che, attraverso una elaborazione informatica, restituirà utili informazioni riguardo le attività e gli interventi di manutenzione effettuati annualmente dall'ufficio tecnico (n. interventi eseguiti, tempi di sopralluogo ed esecuzione, località di intervento, ecc.). I risultati ottenuti, consentiranno di verificare la capacità che ha l'ufficio tecnico nel dare risposte alle esigenze che provengono dagli stakeholder presenti sul territorio. Alcune delle informazioni così elaborate, costituiscono indicatori di performance del presente obiettivo. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfacimento del servizio offerto dall'amministrazione. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfacimento del servizio offerto dall'amministrazione.	64		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Tempo medio intercorso tra la data della richiesta e la data di esecuzione dell'intervento (giorni)	18	17	17		20
% Interventi eseguiti dal Settore rispetto a quelli totali da effettuare (escludendo gli interventi di competenza del "terzo responsabile")	82,25%	50%	50%		30

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



% interventi eseguiti dall'unità operativa di manutenzione rispetto al numero totale di interventi eseguiti dal Settore (sulla base del num. di richieste da considerare)	57,50%	40%	40%		20
Valutazione da parte dei cittadini della qualità del servizio di manutenzione offerto	39,57	42	42		30

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Tempo medio intercorso tra la data della richiesta e la data di esecuzione dell'intervento (giorni)												
% Interventi eseguiti dal Settore rispetto a quelli totali da effettuare (escludendo gli interventi di competenza del "terzo responsabile")												
% interventi eseguiti dall'unità operativa di manutenzione rispetto al numero totale di interventi eseguiti dal Settore (sulla base del num. di richieste da considerare)												
Valutazione da parte dei cittadini della qualità del servizio di manutenzione offerto												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Meroni Emanuele – - infracat. C - tempo indeterminato –

- Ufficio Amministrativo

- n. 1 Istruttore Dirett. Amm.vo Cat. D
- Parazzoli Marina – tempo indeterminato a 18 ore fino al 07/03/2022
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B3
- Mamone Giuseppina – tempo indeterminato –

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

- Ufficio ecologia, igiene urbana e commercio

- n. 1 Agente di Polizia Locale Cat. C
- Superbo Luca – tempo indeterminato fino al 13/01/2022

- Ufficio urbanistica ed edilizia privata

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
- Cividini Silvia – tempo indeterminato dal 17/01/2022

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO EDILIZIO

- Ufficio Manutenzione e gestione strutture pubbliche e reti tecnologiche

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
- Conca Tiziano - tempo indeterminato

- Ufficio opere pubbliche, appalti e rapporti con osservatorio

- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B7 dal 07/03/2022
- Planer Barbara – tempo indeterminato a 30 ore

- Unità operativa di manutenzione

- n. 1 Operatore Specializzato Cat. B
- Giacalone Giuseppe - tempo indeterminato
- n. 1 Operatore Cat. A
- Pozzali Lorenzo part-time 25 ore su 36 – tempo indeterminato



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 43.570,35	Parte 730-740-750
Cancelleria	€ 20,00	Parte 423
Software	€ 0,00	
Altro	€ 50,00	Parte 804
Totale costi di spesa corrente	€ 43.640,35	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	2935
--	------

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI ANNO 2022 - OBIETTIVI SPECIFICI
FINANZIATI CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67
COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 - (eventualmente incrementate da quota parte o
dall'intera quota delle risorse di cui all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL)
- foglio riepilogativo -**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Ufficio	N°	Titolo	Pesatura ¹
Risorse Umane	1	Digitalizzazione pratiche previdenziali e pensionistiche	66
Scuola	2	Attivazione nuovi servizi di SPID, di APP IO e completamento sistema tecnologico PagoPA e comunicazione efficace	63
Ragioneria	3	Monitoraggio opere/lavori	75
Tributi	4	Carta dei servizi tari	69
Polizia Locale	5	Miglioramento della sicurezza stradale mediante l'utilizzo del nuovo sistema di varchi e della videosorveglianza	75
Urbanistica ed edilizia privata	6	Trasformazione digitale registri cartacei pratiche edilizie	73



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:
<u>DIGITALIZZAZIONE PRATICHE PREVIDENZIALI E PENSIONISTICHE</u>
– OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67
COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 –
(eventualmente incrementate da quota parte o dall'intera quota delle risorse di cui all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL)
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)
- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI
SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA PERSONALE	SEGRETERIA PERSONALE	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ^{1*}	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Per l'anno 2022 l'obiettivo consiste, inizialmente, nel creare delle procedure, il più possibile digitalizzate, al fine di gestire correttamente e nei termini previsti le pratiche interessate. Il passo successivo si concretizza nell'applicazione delle suddette procedure con l'intento di verificarne l'ineccepibilità apportando (se necessario) eventuali modificazioni. Per il 2022, inoltre, l'obiettivo viene fissato nel termine di 90 giorni per l'espletamento della pratica. I 90 giorni sono da calcolare dal giorno successivo a quello di acquisizione della richiesta di lavorazione della pratica al protocollo generale dell'Ente.	66		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Analisi delle procedure da applicare, tenendo conto il più possibile della digitalizzazione, con revisione periodica delle stesse. Ore dedicate:			35		10
Evasione eventuali richieste di pratiche pensionistiche pregresse: giorni decorrenti dall'approvazione del presente obiettivo			90		20
Numero di pratiche (sia previdenziali che pensionistiche) espletate entro 90 giorni:			12		25
Percentuale di pratiche (sia previdenziali che pensionistiche) espletate senza errori:			90%		45

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Analisi delle procedure da applicare (tenendo conto il più possibile della digitalizzazione)												
Verifica delle procedure (con eventuali modificazioni)												
Applicazione delle procedure ed espletamento delle pratiche												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Telsoni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE

- Ufficio personale

n. 2 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3

- Gattelli Andrea – tempo indeterminato

- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2021

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.800,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi.
Cancelleria	€ 15,00	
Software	€ 350,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 3.165,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	175
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI DI SPID, DI APP IO E COMPLETAMENTO SISTEMA TECNOLOGICO PAGO PA E COMUNICAZIONE EFFICACE

– OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67 –

COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 –

(eventualmente incrementate da quota parte o dall'intera quota delle risorse di cui all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL)
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	UFFICIO SCUOLA	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Il piano di attività correlato al perseguimento dell'obiettivo si sviluppa nell'esercizio 2022 e prevede l'attivazione di iscrizione on-line ai servizi scolastici tutti, unicamente attraverso il sistema di identità digitale SPID oltre che alla promozione del sistema di pagamento PagoPA attraverso l'APP IO.</p> <p>Si prevede, entro il mese di dicembre, una rilevazione, a campione, sul grado di soddisfazione da parte dei destinatari/utenti che utilizzeranno le nuove applicazioni, nello specifico correlata all'iscrizione ai servizi scolastici.</p> <p>Attivare sistemi sperimentali on-line tipo chat-bot, verificandone fattibilità e costi, che consentano attività domanda/risposta interattiva con l'utenza.</p>	63		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Predisposizione delle iscrizioni ai servizi scolastici e asilo nido tutti unicamente attraverso il sistema di identità digitale SPID. In giorni dall'inizio dell'anno			210		40
Sperimentazione di una piattaforma on-line che interagisca con l'utenza dando informazioni tipo chat-bot. Verifica fattibilità e valutazione sui costi. In giorni da inizio anno			180		30
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari del progetto/obiettivo (rilevazione a campione nei confronti di almeno 50 utenti che hanno utilizzato le nuove modalità di identificazione digitale		78%	85%		30

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Predisposizione delle iscrizioni ai servizi scolastici e asilo nido tutti unicamente attraverso il sistema di identità digitale SPID. In giorni dall'inizio dell'anno:												
Rilevazione gradimento attività svolta												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Dott. Zacchetti Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ISTRUZIONE - CULTURA

- Ufficio pubblica istruzione e asilo nido

n. 1 Istruttore Amm.vo contabile, cat. C

- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato – (33,50 ore a partire dal mese di gennaio 2020)

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3 – per 30 ore medie settimanali

- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.698,50	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi.
Cancelleria	€ 350,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.048,50	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	100
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

MONITORAGGIO OPERE/LAVORI

– OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67

COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 –

**(eventualmente incrementate da quota parte o dall'intera quota delle risorse di cui all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL)
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)**

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO**
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	FINANZIARIO	RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso¹	Relazione su raggiungimento²	% raggiungimento³
<p>Il settore difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio, anche a causa della definitiva entrata in vigore del D. L.gs. 118/2011 (armonizzazione contabile) e della conseguente introduzione di nuove complesse e dispendiose regole contabili nella gestione delle spese di investimento, spesso si trova in difficoltà nel monitorare con tempestività e costanza la situazione degli adempimenti, delle registrazioni, delle movimentazioni e dei provvedimenti amministrativi, assunti o da assumere relativi alle opere ed ai lavori attivati o da attivare sulla base della programmazione dell'A.C. o delle sopravvenute necessità. Tale difficoltà comporta conseguentemente negativi riflessi nei confronti degli Amministratori dell'Ente che, in mancanza di corrette ed aggiornate analisi di merito in grado di fotografare con puntualità lo stato di fatto degli interventi deliberati, riscontrano problemi di vario genere nel determinare la bontà delle scelte politico-gestionali effettuate e nel valutare la necessità di porre in atto eventuali accorgimenti intervenendo con nuove o differenti opzioni.</p> <p>Con lo scopo precipuo di dirimere la problematiche sopra esplicitate ci si pone pertanto l'obiettivo di strutturare, ponendole a disposizione del citato settore e degli amministratori di riferimento, specifiche schede, una per ogni opera/lavoro di importo pari o superiore a € 40.000,00, capaci di fornire con immediatezza e precisione, in un unico prospetto riepilogativo, tutte quelle informazioni inerenti i diversi interventi (difficilmente reperibili, se non con mirate e prolungate ricerche e ricostruzioni), utili a rappresentare il quadro completo e lo stato di fatto amministrativo/contabile, sempre aggiornato, dei predetti lavori/opere e ad evidenziare la situazione dei medesimi interventi in tutte le loro fasi (cronoprogramma di massima, indizione, aggiudicazione, incarichi correlati, fornitore, impegni, pagamenti ecc.). L'obiettivo presentato per la prima volta nell'esercizio 2021, viene replicato nel 2022 ed in parte migliorato per quanto concerne efficacia ed efficienza, si prevede infatti un ulteriore indicatore relativo all'aggiornamento delle scritture inventariali, una leggera riduzione dei costi correlati ed un miglioramento dei risultati degli indicatori di performance attesa.</p>	75		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Elaborazione di un numero di singole schede in misura percentuale rispetto al n° dei lavori/opere attivate nell'anno di importo pari o superiore a € 40.000,00, pari al:		100%	95%		30
Costante aggiornamento delle schede elaborate, entro 10 giorni lavorativi dall'evento per almeno il% delle movimentazioni amministrativo/contabili sopravvenute in corso d'anno:		100%	95%		30
Costante aggiornamento delle scritture inventariali, entro 60 giorni lavorativi dal termine dei lavori/opere, per almeno il.....% degli interventi			70%		30
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività		100%	95%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Elaborazione di un numero di singole schede in misura percentuale rispetto al n° dei lavori/opere attivate nell'anno di importo pari o superiore a € 40.000,00, pari al:												
Costante aggiornamento delle schede elaborate, entro 10 giorni lavorativi dall'evento per almeno il% delle movimentazioni amministrativo/contabili sopravvenute in corso d'anno:												
Costante aggiornamento delle scritture inventariali, entro 60 giorni lavorativi dal termine dei lavori/opere												
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-

n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C

- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria

n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C

- Fedele Costantina - tempo indeterminato

n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D

- Trovati Giacomo – tempo indeterminato



4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 4.075,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 4.075,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	210
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

CARTA DEI SERVIZI TARI

– OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67

COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 –

(eventualmente incrementate da quota parte o dall'intera quota delle risorse di cui all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL)
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	FINANZIARIO	TRIBUTI	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Con l'obiettivo qui rappresentato, si intende porre in essere tutte le necessarie iniziative per addivenire entro la fine del mese di ottobre all'approvazione della carta dei servizi TARI ossia: - uno strumento di comunicazione rivolto ad orientare i cittadini/contribuenti per informarli sul servizio che il Comune mette	69		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



<p>a loro disposizione per l'adempimento dell'obbligazione tributaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> - un contributo che si inserisce nel progetto globale che impegna l'Amministrazione nel percorso della trasparenza dell'azione amministrativa, costituendo una concreta occasione di collaborazione e confronto con i cittadini; - un mezzo che, attraverso il rapporto con i cittadini, tende al miglioramento della qualità dei servizi resi; un'opportunità per far conoscere ai cittadini l'applicazione del tributo (finalità, tempistiche e modalità); - un patto di qualità che consente al contribuente di poter esercitare con consapevolezza i suoi diritti, conoscendo i servizi offerti e le modalità di erogazione. 			
---	--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Supporto operativo al personale dell'ufficio ecologia/settore tecnico, anche mediante corsi formativi ed analisi/studio della normativa di riferimento, al fine di formalizzare il provvedimento relativo all'individuazione dello schema regolatorio sulla qualità del servizio rifiuti, previsto dalla delibera ARERA n. 15/2022, schema utile per la completa predisposizione della carta dei servizi TARI- ore dedicate-			15		10
Approvazione da parte del C.C. dello schema regolatorio sulla qualità del servizio rifiuti, previsto dalla delibera ARERA n. 15/2022 entro n° gg. dall'inizio dell'anno			90		10
Attivazione sul sito web dell'Ente del Portale di gestione dei rifiuti/Tari entro n° gg. dall'inizio dell'anno			273		5
Approvazione da parte della G.C. della Carta dei servizi TARI entro n° gg. dall'inizio dell'anno			304		60
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (sondaggio su un campione di 20 contribuenti)			70%		15

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Supporto operativo al personale dell'ufficio ecologia/settore tecnico, anche mediante corsi formativi ed analisi/studio della normativa di riferimento, al fine di formalizzare il provvedimento relativo all'individuazione dello schema regolatorio sulla qualità del servizio rifiuti, previsto dalla delibera ARERA n. 15/2022, schema utile per la completa predisposizione della carta dei servizi TARI												
Approvazione da parte del C.C. dello schema regolatorio sulla qualità del servizio rifiuti, previsto dalla delibera ARERA n. 15/2022												
Attivazione sul sito web dell'Ente del Portale di gestione dei rifiuti/Tari												
Approvazione da parte della G.C. della Carta dei servizi TARI												
Questionari sul grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
-Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tribut

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina (dal 07/03/2022 per diciotto ore settimanali)

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.722,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.722,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	85
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE MEDIANTE L'ESECUZIONE DI SERVIZI SPECIFICI DI POLIZIA STRADALE

- OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67 COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 -

(eventualmente incrementate da quota parte o dall'intera quota delle risorse di cui all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL)
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO



1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
L'obiettivo si prefigge di porre in atto una serie crescente di controlli riferiti alle fattispecie previste dagli artt 7,80,142,e 193 CDS, vale a dire il divieto di transito ai mezzi con m.p.c. > 3,5 t. l'obbligo di revisione, superamento dei limiti di velocità, alla verifica di copertura assicurativa dei veicoli in circolazione.	75		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Controlli di velocità	48	40	40		30
Numero controlli revisioni e assicurazioni R.C.	23	32	50		30
Numero controlli veicoli pesanti lungo la SP 39 centro abitato di Caleppio	11	20	20		30
N. richieste altre forze di polizia	nr	100	70		5
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale	95%	85%	85%		5

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Controlli velocità												
Controlli revisione/assicurazione												
Controlli transiti autocarri SP 39												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

n. 5 Agenti di Polizia Locale cat. C

- Tornaghi Marco - tempo indeterminato –
- Superbo Luca – tempo indeterminato -
- Valente Giuseppe – tempo indeterminato –
- Spagnolo Ulderico – tempo indeterminato –
- Agnelli Lorenzo – tempo indeterminato –
- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni
Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 25.560,00	Parte 2110-2120-2135
Cancelleria	€ 100,00	Parte 2176
Software	€ 0,00	
Altro (Costo per ammortamenti e manutenzione apparecchiature-)	€ 5.200,00	Parte 7376
Totale costi di spesa corrente	€ 30.860,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	1420
--	------

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

**OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2021:
TRASFORMAZIONE DIGITALE REGISTRI CARTACEI PRATICHE
EDILIZIE**

– OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67
COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 –

(eventualmente incrementate da quota parte o dall'intera quota delle risorse di cui all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL)
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: :: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO E PER L'AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI ECOLOGIA COMMERCIO	MERONI EMANUELE

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Realizzazione di un database per la consultazione immediate dei registri delle pratiche edilizie dall'anno 1947 all'anno 1989 (dal 1990 tali dati sono disponibili nel portale Halley).	63		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Programmazione e studio delle modalità operative per procedere alla conclusione della digitalizzazione dei documenti, ore dedicate:			10		15
Digitalizzazione di almeno N..... pratiche edilizie(ultimazione del lavoro di digitalizzazione di tutte le pratiche dell'Ente)			3800		70
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari del progetto/obiettivo (rilevazione nei confronti degli uffici che utilizzano le pratiche edilizie):			80%		15

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Inserimento delle pratiche previste e realizzazione del Database												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore - Geom. Emanuele Meroni – cat. C – tempo indeterminato

- Ufficio Amministrativo

- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B3
- Mamone Giuseppina – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2021

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 4.490,40	Parte 730-740-750
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 4.490,40	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	240
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI ANNO 2022
FINANZIATI CON LE RISORSE DERIVANTI DA DISPOSIZIONI DI
- foglio riepilogativo -**

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Ufficio	N°	Titolo	Pesatura ¹
Tributi/Ragioneria	1	Recupero evasione IMU e TARI	Il presente obiettivo, finanziato da specifiche disposizioni di legge (art. 1 c. 1091 L. 145/2018) non necessita di pesatura da parte del Nucleo di V.ne in quanto già oggetto di specifico regolamento
MESSI	2	Attività legate alle funzioni di messo comunale art. 54 CCNL 14/09/2000	Tipologia di obiettivo che non necessita di pesatura in quanto finanziato da risorse aggiuntive, quantificate sulla base di disposizioni legislative e/o regolamentari interne all'Ente. Il valore economico dell'obiettivo risulta sostanzialmente determinato secondo quote già previste per legge o per regolamento, l'erogazione dei compensi risulta inoltre specificamente regolamentata dalle medesime norme di riferimento. Il grado di raggiungimento finale dell'obiettivo, nella circostanza, assume esclusivamente valore conoscitivo senza incidere concretamente sulle valutazioni annuali del personale coinvolto o del responsabile del settore di riferimento.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022:

RECUPERO EVASIONE IMU E TARI

- OBIETTIVO FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE (art.1 c.1091 L.145/2018)-

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	ECONOMICO FINANZIARIO	TRIBUTI RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento ¹	% raggiungimento ²
Ci si propone come in passato per quanto concerne l'IMU un riscontro ed una verifica dei fabbricati e delle aree edificabili presenti sul territorio ponendo particolare e mirata attenzione alle posizioni più rilevanti dal punto di vista della quantità di imposta correlata. Verranno inoltre potenziate le attività di controllo in merito alla TARI ed effettuate per quanto concerne i due tributi le debite visure catastali, eventuali sopralluoghi e se necessario verranno richiesti ai soggetti passivi, mirati incontri e documenti giustificativi dei valori di riferimento. L'ufficio tributi, da quest'anno anche mediante l'incrocio con il sistema integrato comunale (S.I.C.) recentemente attivato, provvederà a confrontare i dati con quelli	Tipologia di obiettivo che non richiede specifica pesatura		

¹ Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

² Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

presenti nella banca dei contribuenti IMU e TARI verificando discordanze e omissioni di versamento, procederà poi all'emissione dei relativi avvisi di accertamento nei confronti di eventuali evasori.			
---	--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Importo avvisi di accertamento IMU e TARI emessi nell'anno	€ 69.677,30	€ 204.665,46	€ 250.000,00		100

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Avvisi di accertamento IMU e TARI emessi nell'anno												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

- n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
- Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario
- Ufficio Tribut
- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina (dal 07/03/2022 per diciotto ore settimanali)
- Ufficio Economato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 9.430,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Incentivo	€ 1.703,94	
Cancelleria	€ 20,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 80,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 11.233,94	
Altri costi di investimento		



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti
alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

440

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2022: <u>ATTIVITA' LEGATE ALLE FUNZIONI DI MESSO COMUNALE art.54</u> <u>CCNL14/09/2000</u> – OBBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA SPECIFICHE NORME DI LEGGE – - DERIVATO DA UN OBBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI SCHEDA RIASSUNTIVA
--

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA PERSONALE	MESSI	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Descrizione	Peso ^{1*}	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Organizzare le procedure dell'Ufficio MESSI Comunali al fine di ridurre i tempi di notifica degli atti pervenuti. I termini dovranno essere inferiori a quelli previsti dalla normativa.	Tipologia di obiettivo che non necessita di pesatura in quanto finanziato da risorse aggiuntive, quantificate sulla base di disposizioni legislative e/o regolamentari interne all'Ente. Il valore economico dell'obiettivo risulta sostanzialmente determinato secondo quote già previste per legge o per regolamento, l'erogazione dei compensi risulta inoltre specificamente regolamentata dalle medesime norme di riferimento. Il grado di raggiungimento finale dell'obiettivo, nella circostanza, assume esclusivamente valore conoscitivo senza incidere concretamente sulle valutazioni annuali del personale coinvolto o del responsabile del settore di riferimento.		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Notifica dell'atto entro dodici giorni dal ricevimento della richiesta (decorrenza dal giorno successivo lavorativo dal ricevimento dell'atto) :		98,26%	80%		100

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Notifiche atti per conto di Amministrazioni terze												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZI ALLA PERSONA

- Ufficio demografico e statistica

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile (Messo e Autista) InfraCat. B5:

- Ghilardotti Marco – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2021

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.920,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi.
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 820,00	
Altro	€ 150,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 4.090,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	200
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2022
DEL SEGRETARIO COMUNALE
- foglio riepilogativo -**

N°	Titolo	Derivato	Pesatura ¹
1	Coordinamento della programmazione strategica finalizzata all'attuazione della normativa in materia di trasparenza (FOIA) e promozione di maggiori livelli di trasparenza	NO	N.B.: I singoli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale non necessitano di specifica pesatura in quanto, la media del loro grado di raggiungimento, inserita quale specifica voce al punto sette della scheda valutativa relativa ai suoi obiettivi gestionali, gode già, in tale ambito, di un suo peso, che conseguentemente già incide, in parte, sulla valutazione complessiva del funzionario e sulla quantificazione della retribuzione di risultato spettante al medesimo

OBIETTIVO "DI PERFORMANCE" ANNO 2022:

**COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
FINALIZZATA ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
TRASPARENZA (FOIA) E PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI
TRASPARENZA**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO

SCHEDA RIASSUNTIVA

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento ¹	% raggiungimento ²
L'obiettivo operativo previsto dal DUP 2021/2023 prevede la cura degli adempimenti di competenza del Segretario Comunale funzionali all'attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e delle relative misure previste nel PTPC vigente nell'Ente. Coinvolgimento degli stakeholder di riferimento per l'individuazione delle esigenze di trasparenza e di integrità, anche ai fini dell'individuazione dei contenuti del PTPC per il triennio; selezione, elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2022; attuazione dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 primo e secondo comma, d.lgs. n. 33/2013; monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dalla vigente normativa e dal PTPC in materia di trasparenza e anticorruzione; aggiornamento dei procedimenti, anche ai fini dell'adeguamento degli applicativi in uso dall'amministrazione, e monitoraggio dei tempi procedurali previsti dalle norme vigenti. L'obiettivo già presentato nelle annualità precedenti viene riproposto anche nel 2022, prevedendo un miglioramento dello stesso anche mediante una maggior attività correlata al suo perseguimento con conseguente incremento di alcuni degli indicatori di performance attesa.	N.B.: I singoli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale non necessitano di specifica pesatura in quanto, la media del loro grado di raggiungimento, inserita quale specifica voce al punto sette della scheda valutativa relativa ai suoi obiettivi gestionali, gode già, in tale ambito, di un suo peso, che conseguentemente già incide, in parte, sulla valutazione complessiva del funzionario e sulla quantificazione della retribuzione di risultato spettante al medesimo		

¹ Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2022.

² Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Attività di studio e formazione in tema di trasparenza e anticorruzione ed attività di aggiornamento, per i profili di competenza, della mappatura delle aree di rischio dell'azione amministrativa per la corretta realizzazione degli adempimenti connessi allo svolgimento del processo di gestione del rischio – ore anno:	9	12	15		20
N.... Riunioni con Responsabili settore, per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione, delle misure delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione	3	3	4		20
N.... di elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2022 in materia di trasparenza e anticorruzione.	1	1	1		10
Report periodici da inviare al Consiglio secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione alla corruzione	3	3	3		15
Invio tabella riepilogativa delle schede dei singoli procedimenti ai sensi del d.lgs. 33/2013 al nucleo di Valutazione entro n. giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge	9	22	15		5
N. monitoraggi dei tempi procedurali	2	2	2		10
% positiva soddisfazione da parte di alcuni dei destinatari dell'attività (componenti G.C.)	100%	100%	90%		20

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attività di studio e formazione in tema di trasparenza e anticorruzione ed attività di aggiornamento, per i profili di competenza, della mappatura delle aree di rischio dell'azione amministrativa per la corretta realizzazione degli adempimenti connessi allo svolgimento del processo di gestione del rischio												
Riunioni con Responsabili settore, per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione, delle misure delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione												
Elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2022 in materia di trasparenza e anticorruzione.	2023	2023										
Report periodici da inviare al Consiglio secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione alla corruzione	2023	2023										
Invio tabella riepilogativa delle schede dei singoli procedimenti ai sensi del d.lgs. 33/2013 al nucleo di Valutazione entro n. giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge	2023	2023										
N. monitoraggi dei tempi procedurali	2023	2023										
% positiva soddisfazione da parte di alcuni dei destinatari dell'attività (componenti G.C.)	2023	2023										

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Segretario Comunale

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2022

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.710,00	Parte 155-165-180
Cancelleria	€ 0,00	Parte 425



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.710,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	38
--	-----------

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - foglio riepilogativo -

N°	Titolo	Pesatura ¹
1	Efficiente impiego delle risorse	100
TOTALE		100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - scheda riassuntiva -

1. Definizione degli obiettivi

N° Ob.	Titolo	Descrizione	Peso ¹ (somma pesatura indicatori di riferimento)
1	Efficiente impiego delle risorse	<p>Il Comune è tenuto a perseguire il maggior grado di realizzazione dei propri obiettivi mediante una corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche discostandosi nella minor misura possibile dal previsto livello di assorbimento delle risorse e garantendo, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, l'efficiente impiego delle medesime tutto ciò tenendo conto di quanto programmato con l'obiettivo strategico dell'area "Governance" deliberato con il DUP 2022-2024 con il quale si prevede l'impostazione di una politica finanziaria capace di consentire all'ente di non attivare anticipazioni di cassa e finalizzata a non accendere nuovi mutui o prestiti.</p> <p>L'obiettivo operativo del DUP 2022-2024 correlato alla missione "Servizi generali e istituzionali" all'interno dell'area strategica "Governance" si prefigge, tra l'altro, di porre particolare attenzione nei riguardi del grado di realizzazione finanziario raggiunto relativo alla spesa corrente e rappresentato dal rapporto impegni/stanzamenti definitivi di bilancio. Ci si propone quindi, anche per l'esercizio qui considerato, di perseguire il maggior grado di raggiungimento degli obiettivi generali programmati per i diversi settori dell'Ente ed evitare importanti e/o superflui scostamenti fra le risorse reperite (entrate) e quelle impiegate (uscite) che non permetterebbero il puntuale soddisfacimento dei bisogni generali della collettività, come individuati nell'ambito del dup. Soddisfacimento che, nel presente triennio, verrà misurato anche relativamente all'impiego delle risorse economiche destinate ad alcuni servizi, segnatamente: centro di aggregazione giovanile (Young), compilazione ISEE e trasporto socio-sanitario.</p>	100
TOTALE			100

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Ob N°1	Efficiente impiego delle risorse				
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato dal Nucleo
	Media triennio precedente	Anno precedente			
grado percentuale di realizzazione finanziario raggiunto al 31.12, relativo ai vari programmi di spesa (rappresentato dal rapporto impegni/stanzamenti definitivi di bilancio) - efficacia/efficienza-	66,09%	70%	85%		25
livello percentuale di scostamento generale degli stanziamenti complessivi iniziali di spesa, rispetto agli stanziamenti definitivi al 31.12. (al netto stanziamenti FCDE) incluso FPV da esercizio precedente (ciò per quanto concerne la gestione di parte corrente, facendo quindi eccezione per la gestione in conto capitale) - coerenza/efficienza -	27,30%	100%	+/-6		25
grado percentuale medio, al 31.12., di raggiungimento generale degli obiettivi "premiati" assegnati ai vari settori) - efficienza -	90,00%	90,00%	90,00%		20
N° % dei cittadini utenti, rispetto a coloro che risponderanno ad un apposito questionario informativo, che esprimeranno un giudizio sostanzialmente positivo sui servizi comunali di mensa scolastica, dote	61,67%	85,00%	85,00%		30

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

scuola e riduzione tempi di pagamento e sull'impiego delle risorse economiche destinate ai medesimi (qualità/efficacia)					
---	--	--	--	--	--

3. CRONOPROGRAMMA

Obiettivo n°1	Efficiente Impiego delle risorse											
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
FASI DI ATTUAZIONE												
Predisposizione e consegna dei questionari informativi agli utenti												
Solleciti, raccolta questionari ed elaborazione risposte												
Raggiungimento obiettivi assegnati ai vari settori												

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023
INDIVIDUALI DI P.O.
NON DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

N°	Titolo	Settore	Derivato	Pesatura¹
1	Informatizzazione procedure di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione Legge 174/2012	Amministrativo	NO	69
2	Attività nuova biblioteca comunale	Pubblica istruzione e cultura	NO	68
3	Supporto tecnico per la trasparenza dell'azione amministrativa	Economico Finanziario	NO	70
4	Dematerializzazione disposizioni di liquidazione fatture	Economico Finanziario	NO	64
5	Certificazione fondone	Economico Finanziario	NO	69
6	Un occhio al comune	Polizia Locale	NO	68
7	Riassetto/sviluppo e potenziamento organigramma ufficio tecnico	Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio	NO	69



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:
INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
CONTABILE E ANTICORRUZIONE LEGGE 174/2012

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Mantenimento della procedura informatica (attivata negli anni passati) che automatizzi l'obbligo di effettuare i controlli interni e ne tenga traccia in apposito data base, sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012. Tale attività viene svolta in supporto al Responsabile Anticorruzione a seguito di indicazioni e linee operative da seguire.	69		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
% del positivo grado di soddisfazione, rispetto all'utilizzo della procedura, da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Componenti conferenza dei Responsabili.	100%	85,00%	85,00%		40
Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo: Coordinamento con attività del CUG numero di azioni intraprese			1		40
Rispetto delle tempistiche indicate dal Responsabile Anticorruzione al fine della produzione e rendicontazione dei verbali relativi ai controlli interni e degli atti connessi/conseguenti: numero giorni massimo per la produzione della documentazione (decorrenza dalla data di inizio del procedimento)	20	20	20		20

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Rilevazione del grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: i componenti Conferenza dei Responsabili P.O.												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.395,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 100,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.695,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	45
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

ATTIVITA' NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I periodi di emergenza sanitaria hanno profondamente influito sul ruolo della biblioteca. E' necessario ritrovare il suo ruolo preminente nei servizi culturali offerti alla comunità. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.	68		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.
Organizzare incontri anche in orario extra-apertura, che propongano e affrontino vari temi di interesse culturale.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
organizzazione di almeno venti iniziative extra-orario anche in modalità on-line. In giorni dall'inizio dell'anno:		365	3658		30
mantenimento del coordinamento del personale, promuovendo soprattutto i gruppi di volontariato, finalizzato alle aperture apertura extra-orario; in giorni dall'inizio dell'anno:		365	365		30
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: utenti esterni		100%	100%		40

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
organizzazione di almeno n.... iniziative extra-orario anche in modalità on-line.												
mantenimento del coordinamento del personale, promuovendo soprattutto i gruppi di volontariato, finalizzato alle aperture apertura extra-orario; in giorni dall'inizio dell'anno:												
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: utenti esterni												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Pubblica Istruzione e Cultura: Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.667,60	3670, 3680, 3685
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.667,60	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	90
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



<p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023: SUPPORTO TECNICO PER LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <p>- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p>SCHEDA RIASSUNTIVA</p>

SETTORE	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Partecipare, ove l'Amministrazione lo ritenga utile ed opportuno, in orari serali o comunque disagiati rispetto all'ordinarietà, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di consiglio comunale, garantendo una gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente e cumulando, di norma, un debito orario nella settimana di riferimento superiore alle 36 ore. L'obiettivo, in coerenza con le attuali linee strategico-operative approvate con il DUP 2022-2024, viene riproposto nel 2023 prevedendo un'alta percentuale di gradimento da parte degli interlocutori destinatari dell'obiettivo oltretchè un mantenimento dei costi correlati all'attività	70		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Partecipazione a sedute consiliari tenutesi nell'anno	6,67	6	6		65
Numero delle sedute di C.C. la cui presenza ha generato un cumulo orario settimanale superiore alle 36 ore ordinarie (efficienza).	6,33	5	5		10
Partecipazione a sedute consiliare tenutesi nell'anno protrattesi oltre le ore 22 (efficienza)	4	3	3		5
Mantenimento dei costi rispetto all'anno precedente, costo massimo €:	€ 1.105,00	€ 1.105,00	€ 1.105,00		10
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (componenti C.C.), relativamente all'utilità della presenza	91%	80%	80%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Partecipazione a sedute consiliari tenutesi nell'anno (qualora si tengano sedute che trattano le materie oggetto dell'obiettivo)												
Rilevazione mediante apposito questionario o mediante dichiarazioni ufficiali degli interlocutori del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo			2024									

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Provenzi Rag.Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.105,00	200, 210, 240
Cancelleria	€ 0,00	435-440
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.105,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	33
---	-----------

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:
DEMATERIALIZZAZIONE DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE FATTURE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**
ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso¹	Relazione su raggiungimento²	% raggiungimento³
<p>Attualmente il procedimento di liquidazione delle fatture avviene mediante stampigliatura sulla fattura cartacea della disposizione di liquidazione. Ciò comporta la necessità di stampare tutte le fatture elettroniche che attualmente pervengono al protocollo dell'Ente, vanificando in parte lo sforzo fatto dal legislatore per addivenire ad una completa dematerializzazione dei predetti documenti.</p> <p>Per ovviare a quanto sopra, l'obiettivo si propone di strutturare un nuovo procedimento interno di liquidazione delle fatture, mediante uno studiato aggiornamento del gestionale di rete che preveda la possibilità di predisporre e firmare digitalmente il provvedimento di liquidazione "agganciando" il medesimo direttamente alla determinazione di impegno della correlata spesa, consentendo così agli uffici di tutti i settori dell'Ente, a regime, risparmi di spesa in termini di minor "spreco" di carta e, alla lunga, un ulteriore miglioramento delle già eccellenti tempistiche di pagamento nei confronti dei fornitori. L'obiettivo si sviluppa e si svilupperà in cinque distinti step annuali, nell'arco di cinque anni. Nel primo esercizio (I° step 2019), entro la chiusura dell'esercizio si è raggiunto l'obiettivo prefissato finalizzato alla quasi totale dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo al settore economico-finanziario. Nel secondo esercizio (II° step 2020), entro la chiusura dell'esercizio si è raggiunto l'obiettivo prefissato finalizzato alla quasi totale dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un altro settore dell'ente oltre a quello economico-finanziario, ossia il settore Polizia Locale, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2021, per il settore Polizia Locale sarà totale quindi pari al 100%). Nel terzo esercizio (III° step 2021) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un terzo settore, l'Amministrativo, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2022, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente). Nel quarto esercizio (IV° step 2022) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un quarto settore, Pubblica Istruzione, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2023, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente). Nel quinto esercizio (V° step 2023) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai</p>	64		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

procedimenti di spesa facenti capo al quinto ed ultimo settore, Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2024, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente).

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Supporto e coordinamento attività interna di settore finalizzata al perseguimento dell'obiettivo (ore)	45	45	45		15
Dematerializzazione fatture/disposizioni cartacee (almeno il% delle fatture/disposizioni cartacee formalizzate annualmente da tutti i settori dell'Ente)	48,09%	50%	50%		70
Ore di supporto ai Responsabili degli altri settori per attivazione nuovo procedimento	5	3	3		5
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività	94%	90%	90%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Supporto e coordinamento attività interna di settore finalizzata al perseguimento dell'obiettivo												
Dematerializzazione fatture/disposizioni cartacee formalizzate annualmente da tutti i settori dell'Ente												
Ore di supporto ai Responsabili degli altri settori per attivazione nuovo procedimento												
Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Provenzi Rag.Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.508,00	200, 210, 240
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.508,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

45

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



<p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023: CERTIFICAZIONE FONDONE (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <p>- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p>SCHEDA RIASSUNTIVA</p>

SETTORE	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Al fine di assicurare ai comuni le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali, per gli anni 2020 e 2021, anche in relazione alla possibile perdita di entrate connessa all'emergenza COVID-19 al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, lo Stato ha riconosciuto agli enti, uno specifico fondo dotazionale, cosiddetto "Fondone". L'ammontare di detto fondo, introdotto dall'art. 106 del DL n. 34/2020 è stato successivamente incrementato dall'art. 39 del DL n. 104/2020 e dall'articolo 1, comma 822, della legge 178/2020. La ripartizione delle singole spettanze a favore dei Comuni ha già avuto luogo, le predette per Settala ammontano ad € 521.943,00 per quanto concerne l'esercizio 2020 ed € 43.837,00 per quanto concerne il 2021.</p> <p>L'articolo 13 del DL 4/2022 sblocca l'utilizzo per il 2022 degli avanzi delle risorse erogate ai Comuni in seguito all'emergenza Covid-19, accogliendo un'esigenza più volte manifestata dagli enti locali.</p> <p>La norma sopra richiamata ha stabilito che le risorse del fondo di cui all'articolo 1, comma 822, della legge 178/2020, vale a dire quelle del fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti locali, originariamente stanziato dall'articolo 106 del DL 34/2020 e dall'articolo 39 del DL 104/2020 ("fondone 2020") e successivamente incrementato per l'anno 2021 proprio dal comma 822 citato ("fondone 2021"), sono utilizzabili anche nel 2022 per il finanziamento della perdita di gettito e delle maggiori spese, al netto delle minori spese, dovute all'emergenza epidemiologica Covid-19. Oltre a queste, la medesima disposizione consente l'utilizzo, sempre mantenendo le originarie finalità, delle «risorse assegnate per la predetta emergenza a titolo di ristori specifici di spesa che rientrano nelle certificazioni di cui all'articolo 1, comma 827, della suddetta legge 178/2020, e all'articolo 39, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104». Si tratta dei trasferimenti specifici erogati dallo Stato nel corso del 2020 e del 2021 per fronteggiare specifiche esigenze di spesa, sempre legate all'emergenza sanitaria. Come ha precisato la Ragioneria generale dello Stato, nella Faq n. 43 del 31 gennaio 2022, quest'ultime sono utilizzabili salvo che i Ministeri competenti che le hanno erogate non abbiano emanate specifiche disposizioni in merito.</p> <p>I citati trasferimenti sono espressamente indicati nel Dm 28 ottobre 2021, di approvazione della certificazione per l'anno 2021. Si tratta delle risorse erogate nel 2020 e nel 2021, non completamente utilizzate alla data del</p>	69		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

31 dicembre 2021, da riportarsi nel quadro «ristori specifici di spesa» del modello di certificazione. Tra di esse sono comprese, tra l'altro, le risorse stanziati dall'articolo 6 del DI 73/2021, erogate ai Comuni per finanziare riduzioni dalla Tari, in favore delle utenze non domestiche oggetto di chiusure o di restrizioni per effetto dell'emergenza sanitaria in atto. Le risorse utilizzate per questa finalità nel 2021 (impegnate) devono essere indicate nella riga «trasferimenti correnti ad imprese» del modello. Le stesse concorrono a determinare le maggiori spese Covid, ma trovano specifica copertura (come si evince dalla detrazione delle somme erogate dallo Stato per le specifiche finalità dal totale delle maggiori spese, indicata dal modello di certificazione). Le risorse del fondo dell'articolo 6 del DI 73/2021 non utilizzate (impegnate) entro la fine del 2021 devono essere riportate nell'apposita tabella del modello di certificazione, confluendo conseguentemente nella quota vincolata del risultato di amministrazione 2021. Si ricorda, infatti, che il comma 5 dell'articolo 6 del DI 73/2021 prevede(va) che le risorse del fondo non utilizzate per le specifiche finalità sono recuperate nell'anno 2022.

Tuttavia, l'espressa inclusione di queste risorse nell'ambito della certificazione del fondo funzioni comunali 2021, come risultante sia dal comma 5 dell'articolo 6 sopra citato e sia dal Dm 28 ottobre 2021, sembra farle rientrare nella previsione derogatoria introdotta dall'articolo 13 del DI 4/2022, in base alla quale le stesse possono utilizzarsi per le medesime originarie finalità a cui erano destinate anche nel 2022.

Ne è prova il fatto che l'articolo 13 stabilisce che le risorse non utilizzate nel 2022 confluiranno nella quota vincolata del risultato di amministrazione 2022 e che l'utilizzo delle predette risorse comporterà l'obbligo di presentazione di una nuova certificazione entro il 31 maggio 2023. La RGS ha chiarito che: «per quanto attiene, invece, ai ristori specifici di spesa assegnati sia per l'anno 2020 sia per l'anno 2021, l'eventuale non utilizzo degli stessi entro il termine indicato del 31 dicembre 2022 sarà oggetto di certificazione da trasmettere ai sensi del richiamato comma 3 dell'articolo 13 del DI 4/2022.

Le modalità di compilazione ricalcheranno quelle relative alle precedenti due annualità, ma gli aspetti critici legati allo straordinario adempimento sono ancora parecchi, tant'è che il Ministero, ancora una volta, ha pubblicato ulteriori risposte a quesiti di delucidazione inoltrate dai Comuni.

Le verifiche e le analisi preliminari saranno ancora parecchie e la compilazione della certificazione impegnerà notevolmente il personale dell'ufficio ragioneria che contestualmente alle numerose scadenze ordinarie dovrà necessariamente occuparsi dell'ulteriore incombenza di cui trattasi.

Gli importi non utilizzati nel 2022 dovranno essere restituiti allo Stato. Conseguentemente è differito al 31 ottobre 2023 il termine entro cui il Ministero provvederà alla definitiva verifica della perdita di gettito degli enti. In questa sede sarà effettuato il conguaglio finale, considerando le risorse del "fondone" 2020 e 2021 non utilizzate alla data del 31 dicembre 2022, unitamente alle risorse assegnate a ristoro di specifiche minori entrate, assegnate e non utilizzate nel triennio 2020-2022 (Faq RGS 43/2022).

Da quanto sopra è possibile evincere l'estrema importanza della corretta e puntuale elaborazione della certificazione che, i Comuni, anche quest'anno, sono in proposito tenuti ad inviare, mediante l'applicativo web <http://pareggiobilancio.mef.gov.it>, entro, come detto, il termine perentorio del 31 maggio 2023, al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Tra l'altro, gli enti locali che non trasmetteranno nei termini la certificazione sono sanzionati con la riduzione del fondo di solidarietà comunale.

L'obiettivo si pone pertanto il fine di rispettare i termini correlati allo e straordinario adempimento senza però tralasciare il puntuale espletamento delle consuete incombenze.

Le inconsuete attività da porre in essere si svilupperanno come di seguito elencato:

- corsi formativi ed analisi/studio della normativa di riferimento e delle



<p>numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica corretta acquisizione degli schemi di bilancio al sistema BDAP e invio, in caso di mancata approvazione del rendiconto, di un preconsuntivo; - verifica contabilizzazione delle entrate e delle spese considerate nel prospetto della certificazione, e in caso di divergenze nell'utilizzo della voce del piano dei conti integrato o di utilizzo della voce residuale «Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.», messa in atto delle opportune e necessarie regolazioni; - verifica correttezza degli accrediti di F24 per anno di imputazione, riportati in automatico dal MEF e registrati fino alla data del 28 febbraio di ogni anno; - analisi e determinazione delle agevolazioni Covid-19 autonomamente deliberate dall'Ente in quanto le stesse saranno ristorate in misura pari all'importo fissato dal decreto solo nel caso in cui questi benefici siano di ammontare inferiore o uguale a tale tetto massimo (nel caso l'agevolazione risulta concessa in misura superiore all'importo massimo ristorabile l'eccedenza dovrà essere posta a carico dell'equilibrio corrente dell'ente e fuori dai confini del fondone); - verifica ed analisi delle risorse del fondo e dei ristori specifici (mediante variazioni o mediante iscrizioni nel bilancio approvato) per capire se l'eventuale avanzo è maggiore o minore rispetto a quello risultante dalla certificazione; - calcolo della differenza tra l'avanzo vincolato risultante dalla certificazione Covid e le maggiori entrate del fondo che residuano all'ente dopo averne disposto i vari utilizzi, in quanto: <ul style="list-style-type: none"> a) nel caso in cui l'avanzo della certificazione sia inferiore a quello dell'avanzo che risulta dalle somme effettivamente utilizzate in bilancio, la differenza porta ad evidenza un surplus di risorse potenzialmente libere. b) nel caso in cui l'avanzo della certificazione sia invece superiore a quello dell'avanzo che risulta dalle somme effettivamente utilizzate in bilancio, significa che l'ente ha utilizzato le somme del fondo per finalità non riconosciute e deve quindi ora ricostituire il vincolo per la restituzione (ciò potrebbe mettere in evidenza un potenziale squilibrio non intercettabile fino a quando non si procede ad una corretta compilazione della certificazione). 			
--	--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Analisi/studio della normativa di riferimento e delle numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente - ore dedicate-		15	15		20
Supporto e coordinamento attività interna di settore finalizzata al perseguimento dell'obiettivo -ore dedicate-		25	25		20
analisi e determinazione delle agevolazioni Covid-19 autonomamente deliberate - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -		10	10		20
calcolo della differenza tra l'avanzo vincolato risultante dalla certificazione Covid e le maggiori entrate del fondo che residuano all'ente dopo averne disposto i vari utilizzi - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -		34	30		10
invio certificazione- n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza -		12	10		25
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività		85%	85%		5

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Analisi/studio della normativa di riferimento e delle numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente												



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

analisi e determinazione delle agevolazioni Covid-19 autonomamente deliberate												
calcolo della differenza tra l'avanzo vincolato risultante dalla certificazione Covid e le maggiori entrate del fondo che residuano all'ente dopo averne disposto i vari utilizzi												
invio certificazione												
Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Provenzi Rag.Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.010,00	200, 210, 240
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.010,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	60
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023: UN OCCHIO AL COMUNE (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
L'obiettivo è quello di incrementare la sicurezza urbana. Organizzare un servizio di monitoraggio preventivo e sistematico del territorio, soprattutto delle aree più a rischio, con l'ausilio e la collaborazione dei privati attraverso l'ampliamento dell'impianto di video sorveglianza. Realizzare una rete capillare di telecamere di sorveglianza con costo a carico dei privati	68		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Mappatura delle telecamere esistenti entro numero giorni dall'inizio dell'anno			365		10
Elaborazione convenzione/protocollo d'intesa entro numero giorni dall'inizio dell'anno		365	365		40
numero aziende in zona "a rischio" – numero privati da contattare		10	10		40
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale		85%	85%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Mappatura delle telecamere esistenti												
Contatto aziende/privati in zona "a rischio"												
Stipula convenzioni/protocollo												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.900,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.900,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	100
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



<p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023: RIASSETTO ORGANIGRAMMA UFFICIO TECNICO (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <p>- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p>SCHEDA RIASSUNTIVA</p>

SETTORE	RESPONSABILE
DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESIONE DEL TERRITORIO	MERONI EMANUELE

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Assicurare la rispondenza dell'attività ufficio tecnico comunale alle norme di legge e di regolamento, evitando di sottostimare procedimenti a discapite dei tempi di presa in carica e risposta dei medesimi procedimenti. L'obiettivo è ripotenziare l'intero settore che ha subito nel corso degli anni precedenti diverse defezioni dovute principalmente al pensionamento di 2 dipendenti ed al cambio di amministrazione per la referente dell'area lavori pubblici. L'obiettivo operativo è quello di rendere sempre più performante e operativo l'intero settore tecnico.	69		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
N° di processi interessati dall'obiettivo		3	35		75
Riduzione dei tempi di presa in carico dei differenti procedimenti (gg)		15	15		25

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
N° di processi interessati dall'obiettivo												
Riduzione dei tempi di presa in carico dei differenti procedimenti (gg)												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria C – Meroni Emanuele –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni
Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.860,60	Parte 730-740-750
Cancelleria	€ 20,00	Parte 423
Software	€ 0,00	
Altro	€ 100,00	Parte 804
Totale costi di spesa corrente	€ 1.980,60	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	60
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023
DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.
NON DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

SETTORE AMMINISTRATIVO				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Segreteria Anagrafe e Personale	1	Programmazione strategica finalizzata all'attuazione della normativa di trasparenza (FOIA) e promozione di maggiori livelli di trasparenza	NO	69
Segreteria Anagrafe e Personale	2	Semplificazione procedure interne dell'ente	NO	69
Servizi sociali	3	Gestire i servizi di assistenza minori in difficoltà	NO	54

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Asilo nido	1	Organizzazione e apertura del servizio asilo nido in sicurezza	NO	60
Ufficio Scuola	2	Razionalizzazione gestione iscrizioni on-line	NO	55
Ufficio Scuola	3	Organizzazione e gestione uscite didattiche	NO	42

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Tributi	1	Calcolo e predisposizione alla cittadinanza modelli versamento nuova IMU	NO	64
Tributi	2	Riallineamento inventario patrimonio scolastico	NO	81
Ragioneria	3	Dematerializzazione disposizioni di liquidazione fatture	NO	67
Ragioneria	4	Certificazione fondone	NO	69

SETTORE POLIZIA LOCALE				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Polizia Locale	1	Sviluppo e consolidamento tramite accertamento elettronico di illeciti legati all'abbandono di rifiuti su area pubblica	NO	62
Polizia Locale	2	Educazione stradale alunni classi scuola primaria	NO	50

SETTORE DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Urbanistica ed edilizia Privata	1	Divulgazione uso corretto dei titoli abilitativi	NO	43
Uffici LL.PP., Ecologia, Commercio	2	Interventi di manutenzione sul territorio	NO	61



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA FINALIZZATA
ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
TRASPARENZA (FOIA) E PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI
DI TRASPARENZA

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE	SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Con la deliberazione di G.C. n. 9, del 23/01/2020, avente ad oggetto: "adempimenti di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 06/11/2012: adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022" al Paragrafo 4,1, dedicata alla trasparenza, si affermava quanto segue: "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."</p> <p>Tali principi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico".</p> <p>Per assicurare l'attuazione di tale "obiettivo strategico", si procederà nel porre in essere una serie di misure aventi come finalità il migliorare la tempestività delle pubblicazioni dei principali atti amministrativi dell'ente.</p>	69		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Formazione anticorruzione/digitalizzazione della P.A.: assicurare la partecipazione dei dipendenti (mettere i dipendenti nelle condizioni di partecipare) a corsi di formazione in materia di anticorruzione - coinvolgimento (permettere la partecipazione) ad almeno il 80 % (50 % per la digitalizzazione della P.A) dei dipendenti a corsi di formazione - Percentuale dipendenti coinvolti (a prescindere dalla partecipazione effettiva):	100%	80%	90%		10
% del positivo grado di soddisfazione da parte del personale dipendente partecipante ai corsi, rispetto all'organizzazione/interesse ai corsi stessi.	85.43%	70%	70%		5
Trasparenza delle deliberazioni di Giunta Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. Media di giorni che intercorrono tra la data dell'ODG e la pubblicazione:	9	15	14		30
Trasparenza delle deliberazioni di Consiglio Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. Media di giorni che intercorrono tra la data dell'ODG e la pubblicazione:	17	15	14		20
Trasparenza delle determinazioni: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni. media di giorni che intercorrono tra la data del visto contabile dell'atto e la pubblicazione:	8	15	14		30
Trasparenza "Anagrafe degli amministratori locali", l'obiettivo ha come scopo di tenere aggiornata la banca dati che raccoglie i dati relativi all'anagrafe degli eletti a cariche locali. Tale anagrafe è costituita dalle notizie relative agli eletti nei comuni, province, città metropolitane e regioni concernenti i dati anagrafici, la lista o gruppo di appartenenza o di collegamento, il titolo di studio e la professione esercitata. A seguito di ogni consultazione elettorale la banca dati viene aggiornata inserendo i nominativi dei sindaci, dei presidenti di regione e di provincia neo eletti. Successivamente i Comuni provvedono alla trasmissione telematica dei dati relativi ad assessori e consiglieri e a tutte le variazioni che intervengono in corso di mandato. Aggiornamento banca dati entro n..... giorni dal verificarsi dell'evento:	35	30	30		5

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Formazione anticorruzione: assicurare la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione in materia di anticorruzione												
Trasparenza delle deliberazioni di Giunta Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte.												
Trasparenza delle deliberazioni di Consiglio Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte.												
Trasparenza delle determinazioni: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni assunte.												
Trasparenza: "Anagrafe degli amministratori locali" e pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 14 Marzo 2013, n.33, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data del verificarsi dell'evento e la data relativa all'aggiornamento in banca dati.												



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telsoni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE

Ufficio segreteria - archivio:

n. 2 Collaboratori Amm.vo contabile cat.B

- Iannaccone Filomena - part-time 24 ore su 36 - tempo indeterminato –

- Mancastropa Silvia – tempo indeterminato –

Ufficio personale:

n. 2 Collaboratori Amm.vo contabile cat.B

- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato

- Gattelli Andrea – tempo indeterminato

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio demografico/statistica:

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. c

- Bandera Andrea - tempo indeterminato –

n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B

- Ghilardotti Marco - tempo indeterminato –

- Conato Nicola – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 4.650,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 758,45	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 5.608,45	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	150
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "DI PERFORMANCE" ANNO 2023: SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE INTERNE DELL'ENTE (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA ANAGRAFE STATO CIVILE PERSONALE	SEGRETERIA ANAGRAFE STATO CIVILE PERSONALE	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Con il presente obiettivo, il Comune di Settala si è posta la finalità di realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici, secondo parametri di efficienza, efficacia ed economicità.	69		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno/esterno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici e degli utenti (anche nell'ottica della digitalizzazione della P.A.). Numero minimo di processi oggetto di semplificazione/digitalizzazione (Processi previsti - Attivazione App. lo con integrazione di alcuni servizi digitali del Comune (riferiti al Settore Amministrativo) - PagoPA Migrazione e attivazione dei servizi di incasso del Settore Amministrativo - Dematerializzazione dei permessi richiesti tramite il portale dipendente (richiesta per straordinari));	3	4	2		90
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Valutazione da parte degli Uffici/Utenti destinatari dei processi di semplificazione.	77,53%	70%	70%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici/Utenti.												
Predisposizione questionario di gradimento per gli uffici/Utenti coinvolti												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE

- Ufficio segreteria, archivio e affari generali

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile InfraCat. B7:

- Iannaccone Filomena – part-time 24 ore su 36 - tempo indeterminato –

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Silvia Mancastropa - tempo indeterminato –

- Ufficio personale

n. 2 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3

- Gattelli Andrea – tempo indeterminato

- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato –

SERVIZI ALLA PERSONA

- Ufficio demografico e statistica

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile InfraCat. B3:

- Conato Nicola – tempo indeterminato -

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile (Messo e Autista) InfraCat. B5:

- Ghilardotti Marco – tempo indeterminato –

n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile Cat.C:

- Bandera Andrea – tempo indeterminato –

- Ufficio assistenza

n. 1 Istruttore Direttivo Socio-Educativo (assistente sociale) Cat.D:

- Rozza Annalisa – tempo indeterminato -

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile Infracat. B6

- Anelli Sonia - tempo indeterminato –

n. 1 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3

- Cameletti Miria part-time 24,50 ore su 36 - tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.566,90	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 350,00	
Spesa per programmi informatici in uso (procedure Halley AN – AT – EG – GG – PI – RP – SC – TC)	€ 6.000,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 8.916,90	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	190
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

**GESTIRE I SERVIZI DI ASSISTENZA MINORI/SOGGETTI IN
DIFFICOLTA' SOCIALE ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DI
SPECIFICI INTERVENTI**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	ALLA PERSONA	ASSISTENZA	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
L'obiettivo tende a mantenere i livelli qualitativi dei servizi erogati dal Comune di Settala in ambito Sociale e in modo particolare nei confronti dei minori, attraverso i seguenti interventi: 1) Assistenza ai minori in situazioni di disagio e alle loro famiglie. 2) Fornire supporto all'integrazione dei minori in situazione di disagio sociale. 3) Costruzione di progetti complessivi che favoriscano l'autonomia/socializzazione dei minori. 4) Favorire le procedure per ottenere benefici economici/finanziamenti anche da parte di Enti sovracomunali.	54		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Fase progettuale relativa all'intervento/i da porre in essere nei confronti delle persone "fragili": numero di giorni		45	45		10
Attivazione di interventi per minori in situazione di disagio sociale (o diversamente abili). Numero minimo di interventi:		18	20		40
Attivazione di interventi per persone in situazione di disagio sociale dovuti alla crisi pandemica: Numero di interventi svolti		20	7		10
Attivazione di interventi per persone in situazione di disagio sociale: Numero minimo interventi		20	20		20
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Valutazione da parte dei destinatari del servizio.		70%	70%		20

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attivazione di interventi per minori in situazioni di disagio sociale (o diversamente abili)												
Predisposizione questionario di gradimento per famiglie/Utenti												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio Assistenza:

- n. 1 Istruttore Direttivo Socio Educativo cat. D
- Rozza Annalisa - tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B
- Anelli Sonia - tempo indeterminato –
- Cameletti Miria – part-time 24,5 ore su 36 – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2021, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.000,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 0,00	
Altro (Costo del servizio per interventi su minori – appalto -)	€ 75.000,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 78.200,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	200
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:
ORGANIZZAZIONE E APERTURA DEL SERVIZIO ASILO NIDO IN SICUREZZA

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZ. E CULTURA	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	ASILO NIDO	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Le famiglie con bambini devono affrontare un aumento della complessità della vita quotidiana, acquisire competenze, definire strategie di combinazione di lavoro di cura e lavoro esterno, affrontare trasformazioni relazionali, rapida instabilità del ciclo di vita familiare e continuo definirsi di relazioni intra e extra familiari al crescere dell'età dei figli. I tradizionali servizi per l'infanzia potrebbero non rispondere più alle nuove articolazioni dei bisogni delle famiglie e in tali condizioni anche eventi normali del ciclo di vita familiare possono diventare eventi critici. Per l'anno scolastico 2021/2022, sono stati garantiti i livelli di sicurezza richiesti dalla normativa vigente, assicurando sia i consueti tempi di erogazione sia l'accesso accolto secondo la capienza stabilita dall'amministrazione comunale. Le indicazioni contenute nella Legge 234/2021 comma 172, chiedono di ampliare l'offerta del servizio con l'obiettivo di aumentare, per l'anno 2022/2023, di 3 posti la capienza del nido. Questo obiettivo è stato finanziato dalla Legge prima citata. Ciò comporta la riformulazione del modello organizzativo e una riflessione sul modello pedagogico.</p> <p>L'obiettivo tende ad attuare i seguenti interventi:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Informare le famiglie sui tempi precisi e le modalità di accesso al servizio;2- mantenere per l'anno scolastico 2021/2022 e per l'inizio dell'anno scolastico 2022/2023 l'accesso a tutti gli iscritti alla graduatoria;3- mantenere efficiente il servizio con le 3 classi mantenendo aggiornato sia il progetto pedagogico che la programmazione ad essi riferito. Occorre tenere alta l'attenzione sullo svolgimento in sicurezza, anche se concluso il periodo emergenziale, di tutte le attività del nido.1. 4- proseguire nella applicazione delle modalità di gestione, sia tecnica che educativa, alla luce dei contenuti del Capitolato speciale d'appalto relativamente ai ruoli sia del Comune che del privato, monitorando attentamente eventuali criticità.	60		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
monitoraggio grado di soddisfazione delle famiglie in relazione alla nuova situazione: risposte positive (in %)		90%	90%		30
incontri di team per verifica relative competenze previste dal capitolato speciale d'appalto. Incontri a partire dal settembre:		4	6		25
incontri con le famiglie finalizzato alla descrizione del modello organizzativo a 2 classi (se concluso periodo emergenziale). Da svolgersi prima dell'apertura del servizio. Valore espresso n numero di incontri.		4	4		25
predisposizione di nuovi materiali anche didattici per il miglior conseguimento degli obiettivi educativi (in giorni) in team con la ditta appaltatrice		210	210		20

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Monitoraggio grado di soddisfazione delle famiglie in relazione alla nuova situazione: risposte positive (in %)												
Predisposizione di nuovi materiali anche didattici per il miglior conseguimento degli obiettivi educativi (in giorni)												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

n. 2 Istruttore Educ. Socio C. cat.C

- Villa Maria Rosaria – part-time 32,24 ore su 36 - tempo indeterminato -
- Livrè Silvia Maria - part-time 32,24 ore su 36 - tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.614,60	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi.
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.614,60	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	90
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:	
<u>RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE ISCRIZIONI ON-LINE</u>	
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)	
<ul style="list-style-type: none"> - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI 	
SCHEMA RIASSUNTIVA	

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZ. E CULTURA	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	UFFICIO SCUOLA	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Dalla ripresa dell'anno scolastico 2022/2023, si sono attuati tutti i protocolli per poter garantire a tutti i giovani cittadini l'accesso scolastico e il diritto allo studio, senza discriminare nessuno, e concretizzato nelle forme organizzative che ne garantissero la sicurezza sia per gli utenti che per gli operatori. Occorre continuare, anche per l'anno scolastico ad operare in collaborazione con l'Istituto Comprensivo per abbattere la dispersione scolastica monitorando per questo l'abbandono post-obbligo, incentivando percorsi di orientamento nella scuola anche attraverso le attività produttive del territorio.</p> <p>L'obiettivo nel triennio da perseguire è la riduzione dei tempi che il personale dell'Ufficio scuola dedica all'assistenza diretta con gli utenti che richiedono supporto, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formazione dei cittadini che richiedono supporto al fine di renderli, per i prossimi inserimenti, autonomi. - l'organizzazione dei servizi nel rispetto dei protocolli di sicurezza per l'emergenza Covid-19 se previsti - lettura continua delle eventuali criticità e modifiche conseguenti nell'erogazione, laddove si connoti un possibile innalzamento del rischio. 	55		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
<p>Informativa precisa attraverso sito comunale, vademecum consegnato alle famiglie, contatti diretti, finalizzata all'autonomia dell'utenza nelle iscrizioni on-line con le modalità di accesso previste da SPID. In giorni prima dell'apertura delle iscrizioni on-line:</p>		7	7		35
<p>Percentuale di iscrizioni on-line ai servizi scolastici effettuate autonomamente dall'utenza alla data di chiusura prevista.</p>		95%	100%		35
<p>% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti destinatari dei servizi scolastici relativamente all'accesso di iscrizione tramite SPID.</p>		85%	90%		30

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Informativa precisa attraverso sito comunale, vademecum consegnato alle famiglie, contatti diretti, finalizzata all'autonomia dell'utenza nelle iscrizioni on-line. In giorni prima dell'apertura delle iscrizioni on-line:												
% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti destinatari dei servizi scolastici relativamente all'accesso di iscrizione tramite SPID.												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.720,95	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi.
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.720,95	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	140
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:	
<u>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE USCITE DIDATTICHE</u>	
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)	
<ul style="list-style-type: none"> - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI 	
SCHEDA RIASSUNTIVA	

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZ. E CULTURA	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	UFFICIO SCUOLA	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Obiettivo fondamentale dell'ufficio scuola è condurre la gestione delle richieste di gite e uscite didattiche a processi di razionalizzazione mirati a dare risposte rapide ed efficienti alla scuola e pianificarli in modo efficiente le procedure interne, rafforzando il percorso intrapreso nel precedente anno, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento costante della postazione informatica fissa e delle caselle di posta per personale addetto al trasporto - invio della richiesta da parte dell'ufficio scuola, pervenuta dell'istituto scolastico, al personale tecnico competente; - valutazione da parte del personale conducente della possibilità di poter effettuare il trasporto; - aggiornamento continuo del calendario delle prenotazioni e inserimento bi-settimanale delle nuove richieste; - invio scritto della risposta all'ufficio scuola segnalando la fattibilità o meno dell'uscita; - comunicazione scritta da parte dell'ufficio scuola all'istituto scolastico su quanto richiesto; 	42		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
aggiornamento costante del calendario delle prenotazioni a seguito della comunicazione inviata dall'ufficio scuola. In giorni dal ricevimento:		10	10		25
invio scritto della risposta all'ufficio scuola segnalando la fattibilità o meno dell'uscita. In giorni dalla verifica di fattibilità:		5	5		35
% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti/contribuenti destinatari delle innovazioni tecnologiche, con riferimento ad un campione di 5 docenti:		90%	90%		40

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti/contribuenti destinatari delle innovazioni tecnologiche, con riferimento ad un campione di 5 docenti												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratori tecnici Infracat. B3
- Colombani Ivano – tempo indeterminato –
- Delli Carri Vincenzo- tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.656,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.656,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	50
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:
CALCOLO E PREDISPOSIZIONE ALLA CITTADINANZA MODELLI
VERSAMENTO NUOVA IMU

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	TRIBUTI	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Con l'obiettivo qui rappresentato, che presumibilmente comporterà una parziale e temporanea modifica dell'orario di lavoro di una parte di alcuni dei dipendenti interessati, si intende migliorare ulteriormente l'attività di riferimento attraverso:</p> <p>1. il potenziamento della digitalizzazione del servizio prevedendo della nuova IMU:</p> <ul style="list-style-type: none">- la mirata e costruttiva sensibilizzazione dei contribuenti ed utenti del sito web del Comune anche mediante l'attivazione di campagne di incentivazione con specifici comunicati e/o contatti diretti con gli interessati all'utilizzo del servizio e-government del nostro Ente che prevederà:- la consultazione, con apposite password, da parte dei diretti interessati della propria situazione immobiliare e dello stato dei versamenti effettuati;- la possibilità di stampare con il proprio PC, il modello F24, già precompilato dall'ufficio, per il pagamento dell'imposta;- la possibilità di effettuare il versamento dell'imposta tramite il nuovo sistema di pagamento denominato PagoPa; <p>2. L'espletamento di specifici incontri di costruttiva collaborazione con i diretti interessati, da tenersi anche al fine di evitare successivi contenziosi, per le verifiche sullo stato di fatto di posizioni particolarmente complesse;</p> <p>3. L'invio a domicilio, entro tempistiche congrue, dei modelli F24 di pagamento e degli avvisi PagoPA ad almeno il 95% dei contribuenti.</p> <p>Lo scopo dell'attività, che richiederà al personale coinvolto un particolare impegno, è quello di facilitare ed alleggerire i compiti e le incombenze dei contribuenti. Il servizio, di sicura utilità sociale, permetterà ai cittadini interessati ed in particolar modo alle categorie più disagiate di affrontare la scadenza fiscale evitando agli stessi di sostenere costi a volte notevoli che, il rivolgersi a CAF o commercialisti, comporta. Il previsto sviluppo collaborativo e la "vicinanza" nei confronti dei contribuenti comporterà inoltre, a vantaggio dell'Ente un conseguente, più pratico e puntuale, aggiornamento delle banche dati a beneficio della qualità del servizio offerto oltretutto della regolarità dei versamenti dell'imposta. Come su descritto, il programma arricchisce ulteriormente e tangibilmente il servizio di base che l'Ente istituzionalmente è tenuto ad offrire. L'obiettivo, in quanto, come detto, di sicura utilità sociale, viene riproposto anche nel 2023 prevedendo però, rispetto al 2022, un miglioramento di alcuni degli indicatori correlati ai risultati di performance ed un leggero abbattimento dei costi correlati.</p>	64		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
N° contribuenti soggetti passivi dell'imposta iscritti all'e-gov al 31.12 (efficacia)	795	853	874		15
Incontri collaborativi e diretti per verifiche posizioni particolarmente complesse - al 31.12 (qualità)	5	4	5		5
Tempistica consegna modelli precompilati con n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge per il versamento in acconto	17	16	17		15
Invio a domicilio dei modelli di versamento del tributo precompilati ad almeno il% dei contribuenti tenuti al pagamento	97%	95%	95%		25
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (sondaggio su un campione di 50 contribuenti)	98%	95%	95%		40

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
N. contribuenti del tributo iscritti all'e-gov al 31.12 (efficacia)												
Incontri collaborativi e diretti per verifiche posizioni particolarmente complesse – al 31.12 (qualità)												
Tempistica consegna modelli precompilati con n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge per versamento in acconto					30 mag							
Questionari sul grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (sondaggio su un campione di 50 contribuenti)												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
-Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tribut
n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina (dal 07/03/2022 per diciotto ore settimanali)

- Ufficio Economato
n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.380,00	Parte 1380-1390-9205
Cancelleria	€ 120,00	Parte 437
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	Parte 440-519-458
Totale costi di spesa corrente	€ 3.500,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	180
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

RIALLINEAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO SCOLASTICO (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	TRIBUTI/RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
La gestione dell'inventario dei beni mobili, relativamente alle strutture scolastiche, risulta particolarmente problematica e ciò in quanto il personale scolastico, dopo aver preso in "consegna" mobili ed attrezzature e dopo aver provveduto all'iniziale collocamento dei predetti beni, spesso per sopravvenute necessità, recentemente causate in particolare dalla situazione emergenziale, effettua repentini spostamenti o informali dismissioni per vetustà o danneggiamenti senza procedere alle corrette e puntuali comunicazioni all'ufficio comunale che cura l'inventario che, di conseguenza, non è posto nelle condizioni necessarie per poter mantenere, al proposito, un preciso aggiornamento delle registrazioni inventariali causando una ricaduta negativa sulla tenuta del conto patrimoniale e sul rendiconto di gestione in generale. E' intenzione pertanto dell'A.C. allineare la banca dati	81		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



<p>inventariale garantendo la massima correttezza dei correlati risultati dei documenti contabili di fine esercizio.</p> <p>Per ovviare alle discrasie di cui sopra l'obiettivo in questione si propone (ritagliando un apposito spazio nel tempo lavoro del personale comunale interessato) inizialmente di allineare e successivamente di mantenere costantemente aggiornate le scritture di che trattasi mediante ripetuti sopralluoghi, in corso d'anno, da concordare con i dirigenti scolastici, volti a riscontrare la presenza in loco e la reale disposizione dei beni mobili collocati all'interno dei numerosi locali delle scuole comunali.</p> <p>L'obiettivo avrà luogo in due step, il primo nel 2023 riguarderà verifiche e riscontri all'interno dei locali delle scuole materne ed elementari di Premenugo e Settala; il secondo, nel 2024, riguarderà i locali della scuola media di Settala e delle scuole materna ed elementare di Caleppio.</p>		
---	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
N° di sopralluoghi in corso d'anno			6		20
% locali ispezionati rispetto al totale locali materna Premenugo ed elementare Settala			100%		10
% di beni mobili controllati rispetto al totale presente nei locali materna premenugo ed elementare settala			100%		35
N° registrazioni inventariali riallineate			1700		35

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
N° di sopralluoghi in corso d'anno												
% locali ispezionati rispetto al totale locali materna premenugo ed elementare settala												
% di beni mobili controllati rispetto al totale presente nei locali materna Premenugo ed elementare Settala												
N° registrazioni inventariali riallineate												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D

- Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tribut

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3

- Parazzoli Marina (dal 07/03/2022 per diciotto ore settimanali)

- Ufficio Economato

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.295,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni di consumo
Cancelleria	€ 50,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.345,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	120
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

DEMATERIALIZZAZIONE DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE FATTURE (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Attualmente il procedimento di liquidazione delle fatture avviene mediante stampigliatura sulla fattura cartacea della disposizione di liquidazione. Ciò comporta la necessità di stampare tutte le fatture elettroniche che attualmente pervengono al protocollo dell'Ente, vanificando in parte lo sforzo fatto dal legislatore per addivenire ad una completa dematerializzazione dei predetti documenti. Per ovviare a quanto sopra, l'obiettivo si propone di strutturare un nuovo procedimento interno di liquidazione delle fatture, mediante uno studio di aggiornamento del gestionale di rete che preveda la possibilità di predisporre e firmare digitalmente il provvedimento di liquidazione "agganciando" il medesimo direttamente alla determinazione di impegno della correlata spesa, consentendo così agli uffici di tutti i settori dell'Ente, a regime, risparmi di spesa in termini di minor "spreco" di carta e, alla lunga, un ulteriore miglioramento delle già eccellenti tempistiche di pagamento nei confronti dei fornitori. L'obiettivo si sviluppa e si svilupperà in cinque distinti step annuali, nell'arco di cinque anni. Nel primo esercizio (I° step 2019), entro la chiusura dell'esercizio si è raggiunto l'obiettivo prefissato finalizzato alla quasi totale dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo al settore economico-finanziario. Nel secondo esercizio (II° step 2020), entro la chiusura dell'esercizio si è raggiunto l'obiettivo prefissato finalizzato alla quasi totale dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un altro settore dell'ente oltre a quello economico-finanziario, ossia il settore Polizia	67		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



<p>Locale, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2021, per il settore Polizia Locale sarà totale quindi pari al 100%). Nel terzo esercizio (III° step 2021) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un terzo settore, l'Amministrativo, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2022, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente). Nel quarto esercizio (IV° step 2022) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo ad un quarto settore, Pubblica Istruzione, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2023, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente). Nel quinto esercizio (V° step 2023) si prevede di attivare entro la chiusura dell'esercizio la dematerializzazione della fatture cartacee relative ai procedimenti di spesa facenti capo al quinto ed ultimo settore, Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio, raggiungendo una discreta percentuale di dematerializzazione (% che nell'esercizio successivo, ossia il 2024, sarà totale quindi pari al 100% delle fatture di tutti i settori dell'Ente).</p>			
---	--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Ore di collaborazione con i tecnici del gestionale di rete per adeguare/personalizzare il programma	10	10	10		10
Ore di supporto al personale degli altri settori per attivazione nuovo procedimento	50	60	60		30
Dematerializzazione fatture/disposizioni cartacee (almeno il ...% delle fatture/disposizioni cartacee formalizzate annualmente da tutti i settore dell'Ente)	48,09%	50%	50%		50
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività	94%	90%	90%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Ore di collaborazione con i tecnici del gestionale di rete per adeguare/personalizzare il programma												
Ore di supporto al personale degli altri settori per attivazione nuovo procedimento												
Dematerializzazione fatture/disposizioni cartacee formalizzate annualmente da tutti i settori dell'Ente												
Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-

n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C

- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria

n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C

- Fedele Costantina - tempo indeterminato

n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.525,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Manutenzione e aggiornamento Software	€ 120,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 3.645,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	205
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

CERTIFICAZIONE FONDONE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Al fine di assicurare ai comuni le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali, per gli anni 2020 e 2021, anche in relazione alla possibile perdita di entrate connessa all'emergenza COVID-19 al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, lo Stato ha riconosciuto agli enti, uno specifico fondo dotazionale, cosiddetto "Fondone". L'ammontare di detto fondo, introdotto dall'art. 106 del DL n. 34/2020 è stato successivamente incrementato dall'art. 39 del DL n. 104/2020 e dall'articolo 1, comma 822, della legge 178/2020. La ripartizione delle singole spettanze a favore dei Comuni ha già avuto luogo, le predette per Settala ammontano ad € 521.943,00 per quanto concerne l'esercizio 2020 ed € 43.837,00 per quanto concerne il 2021.	69		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



L'articolo 13 del DI 4/2022 sblocca l'utilizzo per il 2022 degli avanzi delle risorse erogate ai Comuni in seguito all'emergenza Covid-19, accogliendo un'esigenza più volte manifestata dagli enti locali.

La norma sopra richiamata ha stabilito che le risorse del fondo di cui all'articolo 1, comma 822, della legge 178/2020, vale a dire quelle del fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti locali, originariamente stanziato dall'articolo 106 del DI 34/2020 e dall'articolo 39 del DI 104/2020 ("fondone 2020") e successivamente incrementato per l'anno 2021 proprio dal comma 822 citato ("fondone 2021"), sono utilizzabili anche nel 2022 per il finanziamento della perdita di gettito e delle maggiori spese, al netto delle minori spese, dovute all'emergenza epidemiologica Covid-19. Oltre a queste, la medesima disposizione consente l'utilizzo, sempre mantenendo le originarie finalità, delle «risorse assegnate per la predetta emergenza a titolo di ristori specifici di spesa che rientrano nelle certificazioni di cui all'articolo 1, comma 827, della suddetta legge 178/2020, e all'articolo 39, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104». Si tratta dei trasferimenti specifici erogati dallo Stato nel corso del 2020 e del 2021 per fronteggiare specifiche esigenze di spesa, sempre legate all'emergenza sanitaria. Come ha precisato la Ragioneria generale dello Stato, nella Faq n. 43 del 31 gennaio 2022, quest'ultime sono utilizzabili salvo che i Ministeri competenti che le hanno erogate non abbiano emanato specifiche disposizioni in merito.

I citati trasferimenti sono espressamente indicati nel Dm 28 ottobre 2021, di approvazione della certificazione per l'anno 2021. Si tratta delle risorse erogate nel 2020 e nel 2021, non completamente utilizzate alla data del 31 dicembre 2021, da riportarsi nel quadro «ristori specifici di spesa» del modello di certificazione. Tra di esse sono comprese, tra l'altro, le risorse stanziate dall'articolo 6 del DI 73/2021, erogate ai Comuni per finanziare riduzioni dalla Tari, in favore delle utenze non domestiche oggetto di chiusure o di restrizioni per effetto dell'emergenza sanitaria in atto. Le risorse utilizzate per questa finalità nel 2021 (impegnate) devono essere indicate nella riga «trasferimenti correnti ad imprese» del modello. Le stesse concorrono a determinare le maggiori spese Covid, ma trovano specifica copertura (come si evince dalla detrazione delle somme erogate dallo Stato per le specifiche finalità dal totale delle maggiori spese, indicata dal modello di certificazione). Le risorse del fondo dell'articolo 6 del DI 73/2021 non utilizzate (impegnate) entro la fine del 2021 devono essere riportate nell'apposita tabella del modello di certificazione, confluenndo conseguentemente nella quota vincolata del risultato di amministrazione 2021. Si ricorda, infatti, che il comma 5 dell'articolo 6 del DI 73/2021 prevede(va) che le risorse del fondo non utilizzate per le specifiche finalità sono recuperate nell'anno 2022.

Tuttavia, l'espressa inclusione di queste risorse nell'ambito della certificazione del fondo funzioni comunali 2021, come risultante sia dal comma 5 dell'articolo 6 sopra citato e sia dal Dm 28 ottobre 2021, sembra farle rientrare nella previsione derogatoria introdotta dall'articolo 13 del DI 4/2022, in base alla quale le stesse possono utilizzarsi per le medesime originarie finalità a cui erano destinate anche nel 2022.

Ne è prova il fatto che l'articolo 13 stabilisce che le risorse non utilizzate nel 2022 confluiranno nella quota vincolata del risultato di amministrazione 2022 e che l'utilizzo delle predette risorse comporterà l'obbligo di presentazione di una nuova certificazione entro il 31 maggio 2023. La RGS ha chiarito che: «per quanto attiene, invece, ai ristori specifici di spesa assegnati sia per l'anno 2020 sia per l'anno 2021, l'eventuale non utilizzo degli stessi entro il termine indicato del 31 dicembre 2022 sarà oggetto di certificazione da trasmettere ai sensi del richiamato comma 3 dell'articolo 13 del DI 4/2022.

Le modalità di compilazione ricalcheranno quelle relative alle precedenti due annualità, ma gli aspetti critici legati allo straordinario adempimento sono ancora parecchi, tant'è che il Ministero, ancora una volta, ha pubblicato ulteriori risposte a quesiti di delucidazione inoltrate dai Comuni.

Le verifiche e le analisi preliminari saranno ancora parecchie e la compilazione della certificazione impegnerà notevolmente il personale dell'ufficio ragioneria che contestualmente alle numerose scadenze ordinarie dovrà necessariamente occuparsi dell'ulteriore incombenza di cui trattasi.

Gli importi non utilizzati nel 2022 dovranno essere restituiti allo Stato. Conseguentemente è differito al 31 ottobre 2023 il termine entro cui il Ministero provvederà alla definitiva verifica della perdita di gettito degli enti. In questa sede sarà effettuato il conguaglio finale, considerando le risorse del "fondone" 2020 e 2021 non utilizzate alla data del 31 dicembre 2022, unitamente alle risorse assegnate a ristoro di specifiche minori



<p>entrate, assegnate e non utilizzate nel triennio 2020-2022 (Faq RGS 43/2022).</p> <p>Da quanto sopra è possibile evincere l'estrema importanza della corretta e puntuale elaborazione della certificazione che, i Comuni, anche quest'anno, sono in proposito tenuti ad inviare, mediante l'applicativo web http://pareggiobilancio.mef.gov.it, entro, come detto, il termine perentorio del 31 maggio 2023, al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Tra l'altro, gli enti locali che non trasmetteranno nei termini la certificazione sono sanzionati con la riduzione del fondo di solidarietà comunale.</p> <p>L'obiettivo si pone pertanto il fine di rispettare i termini correlati allo e straordinario adempimento senza però tralasciare il puntuale espletamento delle consuete incombenze.</p> <p>Le inconsuete attività da porre in essere si svilupperanno come di seguito elencato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corsi formativi ed analisi/studio della normativa di riferimento e delle numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente; - verifica corretta acquisizione degli schemi di bilancio al sistema BDAP e invio, in caso di mancata approvazione del rendiconto, di un preconsuntivo; - verifica contabilizzazione delle entrate e delle spese considerate nel prospetto della certificazione, e in caso di divergenze nell'utilizzo della voce del piano dei conti integrato o di utilizzo della voce residuale «Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.», messa in atto delle opportune e necessarie regolazioni; - verifica correttezza degli accrediti di F24 per anno di imputazione, riportati in automatico dal MEF e registrati fino alla data del 28 febbraio di ogni anno; - analisi e determinazione delle agevolazioni Covid-19 autonomamente deliberate dall'Ente in quanto le stesse saranno ristrate in misura pari all'importo fissato dal decreto solo nel caso in cui questi benefici siano di ammontare inferiore o uguale a tale tetto massimo (nel caso l'agevolazione risulta concessa in misura superiore all'importo massimo ristorabile l'eccedenza dovrà essere posta a carico dell'equilibrio corrente dell'ente e fuori dai confini del fondone); - verifica ed analisi delle risorse del fondo e dei ristori specifici (mediante variazioni o mediante iscrizioni nel bilancio approvato) per capire se l'eventuale avanzo è maggiore o minore rispetto a quello risultante dalla certificazione; - calcolo della differenza tra l'avanzo vincolato risultante dalla certificazione Covid e le maggiori entrate del fondo che residuano all'ente dopo averne disposto i vari utilizzi, in quanto: <ol style="list-style-type: none"> a) nel caso in cui l'avanzo della certificazione sia inferiore a quello dell'avanzo che risulta dalle somme effettivamente utilizzate in bilancio, la differenza porta ad evidenza un surplus di risorse potenzialmente libere. b) nel caso in cui l'avanzo della certificazione sia invece superiore a quello dell'avanzo che risulta dalle somme effettivamente utilizzate in bilancio, significa che l'ente ha utilizzato le somme del fondo per finalità non riconosciute e deve quindi ora ricostituire il vincolo per la restituzione (ciò potrebbe mettere in evidenza un potenziale squilibrio non intercettabile fino a quando non si procede ad una corretta compilazione della certificazione). 			
--	--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Corsi formativi ed analisi/studio della normativa di riferimento e delle numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente - ore dedicate-		15	15		10
verifica corretta acquisizione degli schemi di bilancio al sistema BDAP e invio, in caso di mancata approvazione del rendiconto, di un preconsuntivo - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -		15	15		20
verifica contabilizzazione delle entrate e delle spese considerate nel prospetto della certificazione, e in caso di divergenze nell'utilizzo della voce del piano dei conti integrato o di utilizzo della voce residuale «Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.», messa in atto delle opportune e necessarie regolazioni - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -		15	15		20



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

verifica correttezza degli accreditati di F24 per anno di imputazione, riportati in automatico dal MEF e registrati fino alla data del 28 febbraio di ogni anno - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -		15	15		20
invio della certificazione Covid- 19 - n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio certificazione -		12	12		20
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività		85%	85%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Corsi formativi ed analisi/studio della normativa di riferimento e delle numerose faq di chiarimento che il ministero, sull'adempimento, pubblica ed aggiorna costantemente												
verifica corretta acquisizione degli schemi di bilancio al sistema BDAP e invio, in caso di mancata approvazione del rendiconto, di un preconsuntivo												
verifica contabilizzazione delle entrate e delle spese considerate nel prospetto della certificazione, e in caso di divergenze nell'utilizzo della voce del piano dei conti integrato o di utilizzo della voce residuale «Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.», messa in atto delle opportune e necessarie regolazioni												
verifica correttezza degli accreditati di F24 per anno di imputazione, riportati in automatico dal MEF e registrati fino alla data del 28 febbraio di ogni anno												
invio della certificazione Covid- 19												
Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-

n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C

- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria

n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C

- Fedele Costantina - tempo indeterminato

n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.025,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Manutenzione e aggiornamento Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.025,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	120
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

SVILUPPO E CONSOLIDAMENTO TRAMITE ACCERTAMENTO ELETTRONICO DI ILLECITI LEGATI ALL'ABBANDONO DI RIFIUTI SU AREA PUBBLICA

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Sviluppo e consolidamento accertamento elettronico di illeciti relativi all'abbandono di rifiuti per contrastare in modo puntuale ed incisivo questa evidente forma di degrado. Attivazione di un procedimento che acquisisce il flusso documentale (fotografico) proveniente da "foto trappole" attive ed effettua le diverse attività conseguenti funzionali all'eventuale accertamento di sanzioni. Sperimentare ed eventualmente consolidare una postazione mobile ed eseguire tutte le attività conseguenti (visione fotogrammi, effettuazione visure, vari approfondimenti, notifica dei verbali ai trasgressori, riscontro ed eventuali istanze da parte dei destinatari dei verbali)	62		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Numero rilevazioni prodotte da foto trappole			400		5
Numero uscite per controllo/riposizionamento/nuova installazione foto trappole			20		40
Numero uscite in esterno per completamento indagini su violazioni rilevate tramite foto trappole			40		40
Numero di accertamenti			10		5
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale			100%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Uscite per controllo/riposizionamento/nuova installazione foto trappole												
Uscite in esterno per completamento indagini												
accertamenti												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

n. 5 Agenti di Polizia Locale cat. C

- Tornaghi Marco – tempo indeterminato
- Superbo Luca – tempo indeterminato
- Valente Giuseppe – tempo indeterminato
- Spagnolo Ulderico – tempo indeterminato
- Agnelli Lorenzo – tempo indeterminato
- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.240,00	Parte 2110-2120-2135
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro (Costo per ammortamenti e manutenzione apparecchiature-)	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 3.240,00	
Altri costi di investimento		



6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

180

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

EDUCAZIONE STRADALE ALUNNI CLASSI SCUOLA PRIMARIA (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
L'obiettivo si prefigge di favorire la conoscenza normativa e comportamentale finalizzata al corretto e sicuro utilizzo della strada. Formazione normativa e comportamentale sulle corrette modalità di utilizzo della strada ed il sicuro utilizzo dei mezzi di trasporto. Formare gli alunni relativamente alle norme fondamentali della circolazione stradale, cercando così di creare un'adeguata sensibilità in merito al rispetto delle regole e alla tutela della sicurezza.	50		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Lezioni teoriche in classe			6		50
Lezioni pratiche esterne			4		40
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei componenti della Giunta Comunale			75%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Lezioni teoriche in classe												
Lezioni pratiche esterne												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C

- Valente Giuseppe – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 540,00	Parte 2110-2120-2135
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro (Costo per ammortamenti e manutenzione apparecchiature-)	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 540,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	30
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:
DIVULGAZIONE USO CORRETTO DEI TITOLI ABILITATIVI
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO TUTELA, SVILUPPO DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	NUOVA ASSUNZIONE

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Sulla base di tutti i titoli abilitativi richiesti e/o presentati nell'anno, verrà redatto un vademecum riportante il tipo di intervento realizzato (o da realizzare) ed il corrispondente titolo abilitativo richiesto. Detto vademecum, eventualmente anche sotto forma di tabella, sarà pubblicato sul sito internet del Comune, al fine di agevolare gli operatori economici riguardo le casistiche che possono presentarsi nella pratica operativa ed il titolo abilitativo corretto da associare a ciascun caso specifico. La raccolta e la divulgazione sistematica di tali informazioni, consentirà agli operatori ed ai professionisti che operano sul territorio di fugare i dubbi e le difficoltà più comuni e lavorare con più tranquillità e sicurezza. Quest'anno verrà aggiornata la tabella predisposta lo scorso anno. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfazione del servizio offerto dall'amministrazione.	43		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Prima verifica (a fine agosto) sull'aggiornamento della casistica dei titoli abilitativi sul sito internet comunale. La verifica dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla data di scadenza del quadrimestre. (efficienza)	243	243	243		20
Seconda verifica quadrimestrale (a fine anno) sull'aggiornamento della casistica dei titoli abilitativi sul sito internet comunale. La verifica dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla data di scadenza del quadrimestre. (efficienza)	365	365	365		40
Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute.	42	43	43		40

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Verifica di aggiornamento casistica pratiche (giorni dall'inizio dell'anno)												
Pubblicazione del vademecum modificato con tipologia interventi e titoli edilizi (anche sotto forma di tabella) sul sito internet Comunale (giorni dall'inizio dell'anno)												
Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute.												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore - Geom. Emanuele Meroni – cat. C – tempo indeterminato

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

- Ufficio urbanistica ed edilizia privata

n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C

- Cividini Silvia – tempo indeterminato dal 17/01/2022

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.871,00	Parte 730-740-750
Cancelleria	€ 20,00	Parte 423
Software	€ 0,00	
Altro	€ 50,00	Parte 804
Totale costi di spesa corrente	€ 1.941,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	100
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022 risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

INTERVENTI DI MANUTENZIONE SUL TERRITORIO

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:** SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.:** SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO E PER L'AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI ECOLOGIA COMMERCIO	NUOVA ASSUNZIONE

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Per ogni segnalazione che perverrà al Settore Tecnico verrà compilata una scheda contenente le informazioni necessarie a monitorare l'esecuzione delle attività conseguenti alla segnalazione stessa. La scheda con la segnalazione, non appena impostata, sarà consegnata al tecnico che si occupa della materia oggetto di segnalazione, il quale provvederà, per quanto possibile e di sua competenza, a fare un sopralluogo al fine di poter attivare le risorse necessarie a soddisfare l'esigenza manifestata. Ultimate le attività di propria competenza ed inserite le ulteriori informazioni richieste all'interno della scheda, questa verrà consegnata dal tecnico all'ufficio amministrativo che provvederà a inserire i dati recuperati dalla scheda, in un database complessivo che, attraverso una elaborazione informatica, restituirà utili informazioni riguardo le attività e gli interventi di manutenzione effettuati annualmente dall'ufficio tecnico (n. interventi eseguiti, tempi di sopralluogo ed esecuzione, località di intervento, ecc.). I risultati ottenuti, consentiranno di verificare la capacità che ha l'ufficio tecnico nel dare risposte alle esigenze che provengono dagli stakeholder presenti sul territorio. Alcune delle informazioni così elaborate, costituiscono indicatori di performance del presente obiettivo. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfacimento del servizio offerto dall'amministrazione. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfacimento del servizio offerto dall'amministrazione.	61		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Tempo medio intercorso tra la data della richiesta e la data di esecuzione dell'intervento (giorni)	18	16	16		20
% Interventi eseguiti dal Settore rispetto a quelli totali da effettuare (escludendo gli interventi di competenza del "terzo responsabile")	82,25%	50%	50%		30
% interventi eseguiti dall'unità operativa di manutenzione rispetto al numero totale di interventi eseguiti dal Settore (sulla base del num. di richieste da considerare)	57,50%	40%	40%		20
Valutazione da parte dei cittadini della qualità del servizio di manutenzione offerto	39,57	42	42		30

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Tempo medio intercorso tra la data della richiesta e la data di esecuzione dell'intervento (giorni)												
% Interventi eseguiti dal Settore rispetto a quelli totali da effettuare (escludendo gli interventi di competenza del "terzo responsabile")												
% interventi eseguiti dall'unità operativa di manutenzione rispetto al numero totale di interventi eseguiti dal Settore (sulla base del num. di richieste da considerare)												
Valutazione da parte dei cittadini della qualità del servizio di manutenzione offerto												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore - Geom. Emanuele Meroni – cat. C – tempo indeterminato

- Ufficio Amministrativo

- n. 1 Istruttore Dirett. Amm.vo Cat. D
 - Parazzoli Marina – tempo indeterminato a 18 ore fino al 07/03/2022
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B3
 - Mamone Giuseppina – tempo indeterminato –

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

- Ufficio ecologia, igiene urbana e commercio

- n. 1 Agente di Polizia Locale Cat. C
 - Superbo Luca – tempo indeterminato fino al 13/01/2022

- Ufficio urbanistica ed edilizia privata

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
 - Cividini Silvia – tempo indeterminato dal 17/01/2022

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO EDILIZIO

- Ufficio Manutenzione e gestione strutture pubbliche e reti tecnologiche

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
 - Conca Tiziano - tempo indeterminato

- Ufficio opere pubbliche, appalti e rapporti con osservatorio

- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B7 dal 07/03/2022
 - Planer Barbara – tempo indeterminato a 30 ore

- Unità operativa di manutenzione

- n. 1 Operatore Specializzato Cat. B
 - Giacalone Giuseppe - tempo indeterminato
- n. 1 Operatore Cat. A
 - Pozzali Lorenzo part-time 25 ore su 36 – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 43.570,35	Parte 730-740-750
Cancelleria	€ 20,00	Parte 423
Software	€ 0,00	
Altro	€ 50,00	Parte 804
Totale costi di spesa corrente	€ 43.640,35	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	2935
--	------

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI ANNO 2023 - OBIETTIVI SPECIFICI
FINANZIATI CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67
COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 - (eventualmente incrementate da quota parte o
dall'intera quota delle risorse di cui all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL)
- foglio riepilogativo -**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Ufficio	N°	Titolo	Pesatura ¹
Ragioneria	1	Monitoraggio opere/lavori	73 * (in caso risulti finanziato da risorse destinate a ob. specifici di cui all'art. 67 c. 5 lett. b - eventualmente integrate con parziale utilizzo risorse art. 67 c.) 77* (in caso risulti finanziato da altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici)
Polizia Locale	2	Miglioramento della sicurezza stradale mediante l'utilizzo del nuovo sistema di varchi e della videosorveglianza	73 * (in caso risulti finanziato da risorse destinate a ob. specifici di cui all'art. 67 c. 5 lett. b - eventualmente integrate con parziale utilizzo risorse art. 67 c.) 62* (in caso risulti finanziato da altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici)
Urbanistica ed edilizia privata	3	Trasformazione ed inserimento digitale pratiche SUAP	61 * (in caso risulti finanziato da risorse destinate a ob. specifici di cui all'art. 67 c. 5 lett. b - eventualmente integrate con parziale utilizzo risorse art. 67 c.) 60* (in caso risulti finanziato da altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici)

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti dalla disciplina dettata dall'art. 67 c. 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018 destinate al finanziamento di obiettivi specifici, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale potrebbe sommarsi agli altri obiettivi di PEG di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato, ossia risorse da art. 67 c. 5 lett. b (eventualmente integrate) oppure risorse da art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

MONITORAGGIO OPERE/LAVORI

**- OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67
COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 - (eventualmente incrementate da quota parte o dall'intera quota delle risorse di cui
all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL) o in alternativa da risorse art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle citate risorse da
art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici (vedi N.B. sotto riportato)**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO**
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	FINANZIARIO	RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Il settore difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio, anche a causa della definitiva entrata in vigore del D. L.gs. 118/2011 (armonizzazione contabile) e della conseguente introduzione di nuove complesse e dispendiose regole contabili nella gestione delle spese di investimento, spesso si trova in difficoltà nel monitorare con tempestività e costanza la situazione degli adempimenti, delle registrazioni, delle movimentazioni e dei provvedimenti amministrativi, assunti o da assumere relativi alle opere ed ai lavori attivati o da attivare sulla base della programmazione dell'A.C. o delle sopravvenute necessità. Tale difficoltà comporta conseguentemente negativi riflessi nei confronti degli Amministratori dell'Ente che, in mancanza di corrette ed aggiornate analisi di merito in grado di fotografare con puntualità lo stato di fatto degli interventi deliberati, riscontrano problemi di vario genere nel determinare la bontà delle scelte politico-gestionali effettuate e nel valutare la necessità di porre in atto eventuali accorgimenti intervenendo con nuove o differenti opzioni.</p> <p>Con lo scopo precipuo di dirimere la problematiche sopra esplicitate ci si pone pertanto l'obiettivo di strutturare, ponendole a disposizione del citato settore e degli amministratori di riferimento, specifiche schede, una per ogni opera/lavoro di importo pari o superiore a € 40.000,00, capaci di fornire con immediatezza e precisione, in un unico prospetto riepilogativo, tutte quelle informazioni inerenti i diversi interventi (difficilmente reperibili, se non con mirate e prolungate ricerche e ricostruzioni), utili a rappresentare il quadro completo e lo stato di fatto amministrativo/contabile, sempre aggiornato, dei predetti lavori/opere e ad evidenziare la situazione dei medesimi interventi in tutte le loro fasi (cronoprogramma di massima, indizione, aggiudicazione, incarichi correlati, fornitore, impegni, pagamenti ecc.). L'obiettivo presentato per la prima volta nell'esercizio 2021, replicato nel 2022, viene riproposto nel 2023 ed in parte migliorato per quanto concerne efficacia ed efficienza, si prevede infatti una leggera riduzione dei costi correlati ed un miglioramento dei risultati di alcuni degli indicatori di performance attesa.</p>	<p>73 * (in caso risulti finanziato da risorse destinate a ob. specifici di cui all'art. 67 c. 5 lett. b - eventualmente integrate con parziale utilizzo risorse art. 67 c.)</p> <p>77 * (in caso risulti finanziato da altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici)</p>		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Elaborazione di un numero di singole schede in misura percentuale rispetto al n° dei lavori/opere attivate nell'anno di importo pari o superiore a € 40.000,00, pari al:		95%	95%		30

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



Costante aggiornamento delle schede elaborate, entro 10 giorni lavorativi dall'evento per almeno il% delle movimentazioni amministrativo/contabili sopravvenute in corso d'anno:		95%	95%		30
Costante aggiornamento delle scritture inventariali, entro 60 giorni lavorativi dal termine dei lavori/opere, per almeno il% degli interventi :		70%	75%		30
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività		95%	95%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Elaborazione di un numero di singole schede in misura percentuale rispetto al n° dei lavori/opere attivate nell'anno di importo pari o superiore a € 40.000,00, pari al:												
Costante aggiornamento delle schede elaborate, entro 10 giorni lavorativi dall'evento per almeno il% delle movimentazioni amministrativo/contabili sopravvenute in corso d'anno:												
Costante aggiornamento delle scritture inventariali, entro 60 giorni lavorativi dal termine dei lavori/opere:												
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-

n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C

- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria

n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C

- Fedele Costantina - tempo indeterminato

n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D

-Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 4.008,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 4.008,00	
Altri costi di investimento		



6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

208

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti dalla disciplina dettata dall'art. 67 c. 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018 destinate al finanziamento di obiettivi specifici, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale potrebbe sommarsi agli altri obiettivi di PEG di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato, ossia risorse da art. 67 c. 5 lett. b (eventualmente integrate) oppure risorse da art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE MEDIANTE L'ESECUZIONE DI SERVIZI SPECIFICI DI POLIZIA STRADALE

- OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67 COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 - (eventualmente incrementate da quota parte o dall'intera quota delle risorse di cui all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL) o in alternativa da risorse art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici (vedi N.B. sotto riportato)

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiunte ³
L'obiettivo si prefigge di porre in atto una serie crescente di controlli riferiti alle fattispecie previste dagli artt 7,80,142,e 193 CDS, vale a dire il divieto di transito ai mezzi con m.p.c. > 3,5 t. l'obbligo di revisione, superamento dei limiti di velocità, alla verifica di copertura assicurativa dei veicoli in circolazione.	73 * (in caso risulti finanziato da risorse destinate a ob. specifici di cui all'art. 67 c. 5 lett. b - eventualmente integrate con parziale utilizzo risorse art. 67 c.) 62 * (in caso risulti finanziato da altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle risorse da art. 67 c. 5 lett. b		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

	destinate ad obiettivi specifici)		
--	-----------------------------------	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Controlli di velocità	48	40	40		30
Numero controlli revisioni e assicurazioni R.C.	23	50	50		30
Numero controlli veicoli pesanti lungo la SP 39 centro abitato di Calepio	11	20	20		30
N. richieste altre forze di polizia	nr	70	70		5
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale	95%	85%	100%		5

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Controlli velocità												
Controlli revisione/assicurazione												
Controlli transiti autocarri SP 39												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

n. 5 Agenti di Polizia Locale cat. C

- Tornaghi Marco - tempo indeterminato –
- Valente Giuseppe – tempo indeterminato –
- Spagnolo Ulderico – tempo indeterminato –
- Agnelli Lorenzo – tempo indeterminato –
- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 27.000,00	Parte 2110-2120-2135
Cancelleria	€ 100,00	Parte 2176
Software	€ 0,00	
Altro (Costo per ammortamenti e manutenzione apparecchiature-)	€ 5.200,00	Parte 7376
Totale costi di spesa corrente	€ 32.300,00	
Altri costi di investimento		



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

1500

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti dalla disciplina dettata dall'art. 67 c. 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018 destinate al finanziamento di obiettivi specifici, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale potrebbe sommarsi agli altri obiettivi di PEG di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato, ossia risorse da art. 67 c. 5 lett. b (eventualmente integrate) oppure risorse da art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici.

OBBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

TRASFORMAZIONE ED INSERIMENTO DIGITALE PRATICHE SUAP

- **OBBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67 COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018** - (eventualmente incrementate da quota parte o dall'intera quota delle risorse di cui all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL) **o in alternativa da risorse art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici** (vedi N.B. sotto riportato)

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: : SI NO**
- **OBBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO E PER L'AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI ECOLOGIA COMMERCIO	MERONI EMANUELE

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Registrazione informatica dei dati dei registri Excel/Word/cartacei nel nuovo portale SUAP. Inserire nel nuovo Portale comunale SUAP tramite il programma specifico per rendere disponibile i dati riferiti alle pratiche SUAP in formato Excel affinché il personale abilitato e interessato alla materia possa accedere liberamente e velocemente. Trasferimento dei dati SUAP nel nuovo portale comunale mediante software specifico.	61 * (in caso risulti finanziato da risorse destinate a ob. specifici di cui all'art. 67 c. 5 lett. b - eventualmente integrate con parziale utilizzo risorse art. 67 c.) 60 * (in caso risulti finanziato da altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

	cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici)	
--	---	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Programmazione e studio delle modalità operative per procedere alla conclusione della digitalizzazione dei documenti, ore dedicate:			10		15
Digitalizzazione di almeno.....% pratiche SUAP/Commercio (ultimazione del lavoro di digitalizzazione di tutte le pratiche dell'Ente)			80%		70
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari del progetto/obiettivo (rilevazione nei confronti degli uffici che utilizzano le pratiche edilizie):			80%		15

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Inserimento delle pratiche previste nel nuovo portale SUAP comunale												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore - Geom. Emanuele Meroni – cat. C – tempo indeterminato

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

- Ufficio urbanistica ed edilizia privata

n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C

- Cividini Silvia – tempo indeterminato dal 17/01/2022

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 5.613,00	Parte 730-740-750
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 5.613,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	300
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti dalla disciplina dettata dall'art. 67 c. 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018 destinate al finanziamento di obiettivi specifici, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale potrebbe sommarsi agli altri obiettivi di PEG di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato, ossia risorse da art. 67 c. 5 lett. b (eventualmente integrate) oppure risorse da art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici.



**ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI ANNO 2023
FINANZIATI CON LE RISORSE DERIVANTI DA DISPOSIZIONI DI
- foglio riepilogativo -**

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Ufficio	N°	Titolo	Pesatura ¹
Tributi/Ragioneria	1	Recupero evasione IMU e TARI	Il presente obiettivo, finanziato da specifiche disposizioni di legge (art. 1 c. 1091 L. 145/2018) non necessita di pesatura da parte del Nucleo di V.ne in quanto già oggetto di specifico regolamento
MESSI	2	Attività legate alle funzioni di messo comunale art. 54 CCNL 14/09/2000	Tipologia di obiettivo che non necessita di pesatura in quanto finanziato da risorse aggiuntive, quantificate sulla base di disposizioni legislative e/o regolamentari interne all'Ente. Il valore economico dell'obiettivo risulta sostanzialmente determinato secondo quote già previste per legge o per regolamento, l'erogazione dei compensi risulta inoltre specificamente regolamentata dalle medesime norme di riferimento. Il grado di raggiungimento finale dell'obiettivo, nella circostanza, assume esclusivamente valore conoscitivo senza incidere concretamente sulle valutazioni annuali del personale coinvolto o del responsabile del settore di riferimento.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

RECUPERO EVASIONE IMU E TARI

- OBIETTIVO FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE (art.1 c.1091 L.145/2018)-

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:** SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.:** SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	ECONOMICO FINANZIARIO	TRIBUTI RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento ¹	% raggiungimento ²
Ci si propone come in passato per quanto concerne l'IMU un riscontro ed una verifica dei fabbricati e delle aree edificabili presenti sul territorio ponendo particolare e mirata attenzione alle posizioni più rilevanti dal punto di vista della quantità di imposta correlata. Verranno inoltre potenziate le attività di controllo in merito alla TARI ed effettuate per quanto concerne i due tributi le debite visure catastali, eventuali sopralluoghi e se necessario verranno richiesti ai soggetti passivi, mirati incontri e documenti giustificativi	Il presente obiettivo, finanziato da specifiche disposizioni di legge (art. 1 c. 1091 L. 145/2018) non necessita di pesatura da parte del Nucleo di V.ne in quanto già oggetto di specifico regolamento		

¹ Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

² Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

dei valori di riferimento. L'ufficio tributi provvederà a confrontare i dati con quelli presenti nella banca dei contribuenti IMU e TARI verificando discordanze e omissioni di versamento, procederà poi all'emissione dei relativi avvisi di accertamento nei confronti di eventuali evasori.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Importo avvisi di accertamento IMU e TARI emessi nell'anno	€ 161.586,63	€ 250.000,00	€ 250.000,00		100

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Avvisi di accertamento IMU e TARI emessi nell'anno												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

- n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
- Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tribut
- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina (dal 07/03/2022 per diciotto ore settimanali)

- Ufficio Economato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 9.522,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Incentivo	€ 21.000,00	
Cancelleria	€ 20,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 80,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 11.622,00	



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

Altri costi di investimento		
------------------------------------	--	--

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO
--

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	445
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:
ATTIVITA' LEGATE ALLE FUNZIONI DI MESSO COMUNALE art.54
CCNL14/09/2000
– OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA SPECIFICHE NORME DI LEGGE –

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA PERSONALE	MESSI	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Descrizione	Peso ^{1*}	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Organizzare le procedure dell'Ufficio MESSI Comunali al fine di ridurre i tempi di notifica degli atti pervenuti. I termini dovranno essere inferiori a quelli previsti dalla normativa.	Tipologia di obiettivo che non necessita di pesatura in quanto finanziato da risorse aggiuntive, quantificate sulla base di disposizioni legislative e/o regolamentari interne all'Ente. Il valore economico dell'obiettivo risulta sostanzialmente determinato secondo quote già previste per legge o per regolamento, l'erogazione dei compensi risulta inoltre specificamente regolamentata dalle medesime norme di riferimento. Il grado di raggiungimento finale dell'obiettivo, nella circostanza, assume esclusivamente valore conoscitivo senza incidere concretamente sulle valutazioni annuali del personale coinvolto o del responsabile del settore di riferimento.		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Notifica dell'atto entro dodici giorni dal ricevimento della richiesta (decorrenza dal giorno successivo lavorativo dal ricevimento dell'atto) :		80%	80%		100

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Notifiche atti per conto di Amministrazioni terze												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Telsoni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZI ALLA PERSONA

- Ufficio demografico e statistica

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile (Messo e Autista) InfraCat. B5:

- Ghilardotti Marco – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni
Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.920,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi.
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 820,00	
Altro	€ 150,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 4.090,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	200
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023
DEL SEGRETARIO COMUNALE
- foglio riepilogativo -**

N°	Titolo	Derivato	Pesatura ¹
1	Coordinamento della programmazione strategica finalizzata all'attuazione della normativa in materia di trasparenza (FOIA) e promozione di maggiori livelli di trasparenza	NO	N.B.: I singoli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale non necessitano di specifica pesatura in quanto, la media del loro grado di raggiungimento, inserita quale specifica voce al punto sette della scheda valutativa relativa ai suoi obiettivi gestionali, gode già, in tale ambito, di un suo peso, che conseguentemente già incide, in parte, sulla valutazione complessiva del funzionario e sulla quantificazione della retribuzione di risultato spettante al medesimo

OBIETTIVO "DI PERFORMANCE" ANNO 2023:

**COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
FINALIZZATA ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
TRASPARENZA (FOIA) E PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI
TRASPARENZA**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO

SCHEDA RIASSUNTIVA

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento ¹	% raggiungimento ²
L'Obiettivo operativo previsto dal DUP 2021/2023 prevede la cura degli adempimenti di competenza del Segretario Comunale funzionali all'attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e delle relative misure previste nel PTPC vigente nell'Ente. Coinvolgimento degli stakeholder di riferimento per l'individuazione delle esigenze di trasparenza e di integrità, anche ai fini dell'individuazione dei contenuti del PTPC per il triennio; selezione, elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2023; attuazione dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 primo e secondo comma, d.lgs. n. 33/2013; monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dalla vigente normativa e dal PTPC in materia di trasparenza e anticorruzione; aggiornamento dei procedimenti, anche ai fini dell'adeguamento degli applicativi in uso dall'amministrazione, e monitoraggio dei tempi procedurali previsti dalle norme vigenti. L'obiettivo già presentato nelle annualità precedenti viene riproposto anche nel 2023, prevedendo un miglioramento dello stesso anche mediante una maggior attività correlata al suo perseguimento con conseguente incremento di alcuni degli indicatori di performance attesa.	N.B.: I singoli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale non necessitano di specifica pesatura in quanto, la media del loro grado di raggiungimento, inserita quale specifica voce al punto sette della scheda valutativa relativa ai suoi obiettivi gestionali, gode già, in tale ambito, di un suo peso, che conseguentemente già incide, in parte, sulla valutazione complessiva del funzionario e sulla quantificazione della retribuzione di risultato spettante al medesimo		

¹ Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

² Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Attività di studio e formazione in tema di trasparenza e anticorruzione ed attività di aggiornamento, per i profili di competenza, della mappatura delle aree di rischio dell'azione amministrativa per la corretta realizzazione degli adempimenti connessi allo svolgimento del processo di gestione del rischio – ore anno:	10	15	15		20
N.... Riunioni con Responsabili settore, per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione, delle misure delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione	3	4	4		20
N.... di elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2023 in materia di trasparenza e anticorruzione.	1	1	1		10
Report periodici da inviare al Consiglio secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione alla corruzione	3	3	3		15
Invio tabella riepilogativa delle schede dei singoli procedimenti ai sensi del d.lgs. 33/2013 al nucleo di Valutazione entro n. giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge	13	15	15		5
N. monitoraggi dei tempi procedurali	2	2	2		10
% positiva soddisfazione da parte di alcuni dei destinatari dell'attività (componenti G.C.)	100%	90%	90%		20

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attività di studio e formazione in tema di trasparenza e anticorruzione ed attività di aggiornamento, per i profili di competenza, della mappatura delle aree di rischio dell'azione amministrativa per la corretta realizzazione degli adempimenti connessi allo svolgimento del processo di gestione del rischio												
Riunioni con Responsabili settore, per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione, delle misure delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione												
Elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2023 in materia di trasparenza e anticorruzione.	2024	2024										
Report periodici da inviare al Consiglio secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione alla corruzione	2024	2024										
Invio tabella riepilogativa delle schede dei singoli procedimenti ai sensi del d.lgs. 33/2013 al nucleo di Valutazione entro n. giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge	2024	2024										
N. monitoraggi dei tempi procedurali	2024	2024										
% positiva soddisfazione da parte di alcuni dei destinatari dell'attività (componenti G.C.)	2024	2024										

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Segretario Comunale

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2023

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.710,00	Parte 155-165-180
Cancelleria	€ 0,00	Parte 425



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.710,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	38
--	-----------

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE
ANNO 2024**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- foglio riepilogativo -**

N°	Titolo	Pesatura ¹
1	Efficiente impiego delle risorse	100
TOTALE		100

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- scheda riassuntiva -**

1. Definizione degli obiettivi

N° Ob.	Titolo	Descrizione	Peso ¹ (somma pesatura indicatori di riferimento)
1	Efficiente impiego delle risorse	<p>Il Comune è tenuto a perseguire il maggior grado di realizzazione dei propri obiettivi mediante una corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche discostandosi nella minor misura possibile dal previsto livello di assorbimento delle risorse e garantendo, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, l'efficiente impiego delle medesime tutto ciò tenendo conto di quanto programmato con l'obiettivo strategico dell'area "Governance" deliberato con il DUP 2022-2024 con il quale si prevede l'impostazione di una politica finanziaria capace di consentire all'ente di non attivare anticipazioni di cassa e finalizzata a non accendere nuovi mutui o prestiti.</p> <p>L'obiettivo operativo del DUP 2022-2024 correlato alla missione "Servizi generali e istituzionali" all'interno dell'area strategica "Governance" si prefigge, tra l'altro, di porre particolare attenzione nei riguardi del grado di realizzazione finanziario raggiunto relativo alla spesa corrente e rappresentato dal rapporto impegni/stanzamenti definitivi di bilancio. Ci si propone quindi, anche per l'esercizio qui considerato, di perseguire il maggior grado di raggiungimento degli obiettivi generali programmati per i diversi settori dell'Ente ed evitare importanti e/o superflui scostamenti fra le risorse reperite (entrate) e quelle impiegate (uscite) che non permetterebbero il puntuale soddisfacimento dei bisogni generali della collettività, come individuati nell'ambito del dup. Soddiscamento che, nel presente triennio, verrà misurato anche relativamente all'impiego delle risorse economiche destinate ad alcuni servizi, segnatamente: trasporto alunni, compilazione ISEE e trasporto socio-sanitario.</p>	100
TOTALE			100

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Ob N°1	Efficiente impiego delle risorse				
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato dal Nucleo
	Media triennio precedente	Anno precedente			
grado percentuale di realizzazione finanziario raggiunto al 31.12, relativo ai vari programmi di spesa (rappresentato dal rapporto impegni/stanzamenti definitivi di bilancio) - efficacia/efficienza-	66,09%	85%	85%		25
livello percentuale di scostamento generale degli stanziamenti complessivi iniziali di spesa, rispetto agli stanziamenti definitivi al 31.12. (al netto stanziamenti FCDE) incluso FPV da esercizio precedente (ciò per quanto concerne la gestione di parte corrente, facendo quindi eccezione per la gestione in conto capitale) - coerenza/efficienza -	64,62%	100%	+/-6		25

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

grado percentuale medio, al 31.12., di raggiungimento generale degli obiettivi "premiati" assegnati ai vari settori) - efficienza -	90,00%	90,00%	90,00%		20
N° % dei cittadini utenti, rispetto a coloro che risponderanno ad un apposito questionario informativo, che esprimeranno un giudizio sostanzialmente positivo sui servizi comunali di mensa scolastica, dote scuola e riduzione tempi di pagamento e sull'impiego delle risorse economiche destinate ai medesimi (qualità/efficacia)	90,00%	85,00%	85,00%		30

3. CRONOPROGRAMMA

Obiettivo n°1	Efficiente Impiego delle risorse											
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
FASI DI ATTUAZIONE												
Predisposizione e consegna dei questionari informativi agli utenti												
Solleciti, raccolta questionari ed elaborazione risposte												
Raggiungimento obiettivi assegnati ai vari settori												

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024
INDIVIDUALI DI P.O.
NON DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

N°	Titolo	Settore	Derivato	Pesatura¹
1	Informatizzazione procedure di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione Legge 174/2012	Amministrativo	NO	68
2	Attività nuova biblioteca comunale	Pubblica istruzione e cultura	NO	67
3	Supporto tecnico per la trasparenza dell'azione amministrativa	Economico Finanziario	NO	69
4	Predisposizione relazioni di fine ed inizio mandato	Economico Finanziario	NO	91
5	Nuovi regolamenti polizia urbana e videosorveglianza	Polizia Locale	NO	72
6	Notizie ed informazioni ufficio tecnico	Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio	NO	72



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:
INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
CONTABILE E ANTICORRUZIONE LEGGE 174/2012

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Mantenimento della procedura informatica (attivata negli anni passati) che automatizzi l'obbligo di effettuare i controlli interni e ne tenga traccia in apposito data base, sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012. Tale attività viene svolta in supporto al Responsabile Anticorruzione a seguito di indicazioni e linee operative da seguire.	68		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
% del positivo grado di soddisfazione, rispetto all'utilizzo della procedura, da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Componenti conferenza dei Responsabili.	95%	85,00%	85,00%		40
Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo: Coordinamento con attività del CUG numero di azioni intraprese			2		40
Rispetto delle tempistiche indicate dal Responsabile Anticorruzione al fine della produzione e rendicontazione dei verbali relativi ai controlli interni e degli atti connessi/conseguenti: numero giorni massimo per la produzione della documentazione (decorrenza dalla data di inizio del procedimento)	20	20	20		20

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Rilevazione del grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: i componenti Conferenza dei Responsabili P.O.												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telsoni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.395,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 100,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.695,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	45
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:

ATTIVITA' NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I periodi di emergenza sanitaria hanno profondamente influito sul ruolo della biblioteca. E' necessario ritrovare il suo ruolo preminente nei servizi culturali offerti alla comunità. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.	67		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.
Organizzare incontri anche in orario extra-apertura, che propongano e affrontino vari temi di interesse culturale.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
organizzazione di almeno venti iniziative extra-orario anche in modalità on-line. In giorni dall'inizio dell'anno:		365	3658		30
mantenimento del coordinamento del personale, promuovendo soprattutto i gruppi di volontariato, finalizzato alle aperture apertura extra-orario; in giorni dall'inizio dell'anno:		365	365		30
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: utenti esterni		100%	100%		40

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
organizzazione di almeno n.... iniziative extra-orario anche in modalità on-line.												
mantenimento del coordinamento del personale, promuovendo soprattutto i gruppi di volontariato, finalizzato alle aperture apertura extra-orario; in giorni dall'inizio dell'anno:												
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: utenti esterni												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Pubblica Istruzione e Cultura: Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.667,60	3670, 3680, 3685
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.667,60	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	90
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



<p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024: SUPPORTO TECNICO PER LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <p>- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p>SCHEDE RIASSUNTIVA</p>

SETTORE	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Partecipare, ove l'Amministrazione lo ritenga utile ed opportuno, in orari serali o comunque disagiati rispetto all'ordinarietà, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di consiglio comunale, garantendo una gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente e cumulando, di norma, un debito orario nella settimana di riferimento superiore alle 36 ore. L'obiettivo, in coerenza con le attuali linee strategico-operative approvate con il DUP 2022-2024, viene riproposto nel 2023 prevedendo un'alta percentuale di gradimento da parte degli interlocutori destinatari dell'obiettivo oltretutto un mantenimento dei costi correlati all'attività	69		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Partecipazione a sedute consiliari tenutesi nell'anno	6,33	6	6		65
Numero delle sedute di C.C. la cui presenza ha generato un cumulo orario settimanale superiore alle 36 ore ordinarie (efficienza).	5,67	5	5		10
Partecipazione a sedute consiliari tenutesi nell'anno protrattesi oltre le ore 22 (efficienza)	3,67	3	3		5
Mantenimento dei costi rispetto all'anno precedente, costo massimo €:	€ 1.105,00	€ 1.105,00	€ 1.105,00		10
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (componenti C.C.), relativamente all'utilità della presenza	87%	80%	80%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Partecipazione a sedute consiliari tenutesi nell'anno (qualora si tengano sedute che trattano le materie oggetto dell'obiettivo)												
Rilevazione mediante apposito questionario o mediante dichiarazioni ufficiali degli interlocutori del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo			2025									

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Provenzi Rag.Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.105,00	200, 210, 240
Cancelleria	€ 0,00	435-440
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.105,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	33
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:
PREDISPOSIZIONE RELAZIONI DI FINE ED INIZIO MANDATO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:** SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.:** SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Predisporre e divulgare entro i termini sotto riportati, le relazioni di fine e di inizio mandato, quali strumenti di informazione utili alla collettività per conoscere l'attività ed i risultati dell'azione amministrativa posta in essere (relazione di fine mandato) dall'Amministrazione uscente e da porre in essere (relazione di inizio mandato) da parte dell'Amministrazione entrante. I diretti destinatari acquisiranno notizie ed informazioni necessarie per poter valutare le modalità di impiego, avvenute e programmate, delle risorse a disposizione, da parte della compagine amministrativa locale.</p> <p>La relazione di fine mandato dovrà contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:</p> <p>a) sistema ed esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei conti; c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati; d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.</p> <p>La relazione di inizio mandato dovrà invece rappresentare elementi e dati volti a verificare la situazione finanziaria, la situazione patrimoniale e la misura dell'indebitamento del Comune.</p>	91		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Richiesta ad altri Settori ed uffici dell'Ente di notizie, dati ed elementi ritenuti utili per la stesura della relazione di fine mandato. N. di gg. prima della scadenza del mandato (efficienza).			70		5

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



Coordinamento attività di predisposizione ed elaborazione di una prima bozza della relazione di fine mandato ed assemblamento definitivo della medesima entro N. di gg. prima della scadenza del mandato (efficienza).			65		10
Incontri con la parte politica per propedeutico confronto finalizzato all'elaborazione finale della relazione di fine mandato (efficacia/efficienza)			1		10
Sottoscrizione definitiva della relazione di fine mandato. N. di gg. prima della scadenza del mandato (efficienza).			61		20
Richiesta ad altri Settori ed uffici dell'Ente di notizie, dati ed elementi ritenuti utili per la stesura della relazione di inizio mandato. N. di gg. dopo l'inizio del mandato (efficienza).			80		5
Coordinamento attività di predisposizione ed elaborazione di una prima bozza della relazione di inizio mandato ed assemblamento definitivo della medesima entro N. di gg. dopo l'inizio del mandato (efficienza).			88		10
Incontri con la parte politica per propedeutico confronto finalizzato all'elaborazione finale della relazione di inizio mandato (efficacia/efficienza)			1		10
Sottoscrizione definitiva della relazione di inizio mandato. N. di gg. dopo l'inizio del mandato (efficienza).			89		20
% del positivo gradimento da parte dei destinatari raggiunti dai sondaggi (qualità)			60%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Richiesta ad altri Settori ed uffici dell'Ente di notizie, dati ed elementi ritenuti utili per la stesura della relazione di fine mandato	70 giorni prima della scadenza del mandato											
Coordinamento attività di predisposizione ed elaborazione di una prima bozza della relazione di fine mandato ed assemblamento definitivo della medesima.	65 giorni prima della scadenza del mandato											
Incontri con la parte politica per propedeutico confronto finalizzato all'elaborazione finale della relazione di fine mandato	8 giorni prima dell'elaborazione della prima bozza e due giorni prima dell'assemblamento finale											
Sottoscrizione definitiva della relazione di fine mandato.	61 giorni prima della scadenza del mandato											
Richiesta ad altri Settori ed uffici dell'Ente di notizie, dati ed elementi ritenuti utili per la stesura della relazione di inizio mandato				80 giorni dopo l'inizio del mandato								
Coordinamento attività di predisposizione ed elaborazione di una prima bozza della relazione di inizio mandato ed assemblamento definitivo della medesima.				88 giorni dopo l'inizio del mandato								
Incontri con la parte politica per propedeutico confronto finalizzato all'elaborazione finale della relazione di inizio mandato				8 giorni prima dell'elaborazione della prima bozza e due giorni prima dell'assemblamento finale								
Sottoscrizione definitiva della relazione di inizio mandato.				89 giorni dopo l'inizio del mandato								
Sondaggi sul gradimento dei destinatari				Entro 60 giorni dalla pubblicazione sul sito web di ogni relazione								

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Provenzi Rag.Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.850,00	200, 210, 240
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 3.850,00	
Altri costi di investimento	€ 1.000,00	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	110
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:

NUOVI REGOLAMENTI POLIZIA URBANA E VIDEOSORVEGLIANZA (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Predisposizione del Regolamento di Polizia Urbana e del Regolamento della videosorveglianza d'intesa con la Giunta comunale e loro successiva approvazione in Consiglio	72		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
elaborazione bozza regolamento Polizia Urbana entro giorni dell'anno			300		15
approvazione regolamento Polizia Urbana entro giorni dell'anno			365		30
elaborazione bozza regolamento videosorveglianza entro giorni dell'anno			300		15
approvazione regolamento videosorveglianza entro giorni dell'anno			365		30
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale			85%		10

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
elaborazione bozza regolamento Polizia Urbana entro giorni dell'anno												
approvazione regolamento Polizia Urbana entro giorni dell'anno												
elaborazione bozza regolamento videosorveglianza entro giorni dell'anno												
approvazione regolamento videosorveglianza entro giorni dell'anno												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.900,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.900,00	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	100
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024: NOTIZIE ED INFORMAZIONI UFFICIO TECNICO (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI
SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	RESPONSABILE
DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESIONE DEL TERRITORIO	MERONI EMANUELE

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
L'obiettivo operativo è quello di pubblicare informazioni tecniche ed approfondimenti, commenti, relativi a svariati argomenti quali ad esempio: "Circolari Aggiornamento Area Tecnica", "Edilizia convenzionata", "Opere di urbanizzazione a scomputo", "Sentenze sulle sanatorie edilizie", "Notiziario Appalti Opere Pubbliche", "Pubblicazione Note Anac".	72		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
N° di "Disposizioni ed Informazioni Tecniche" pubblicate su una pagina del sito comunale dedicato.			4		75
Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute.			32		25

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
N° di "Disposizioni ed Informazioni Tecniche" pubblicate su una pagina del sito comunale dedicato.												
Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute.												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria C – Meroni Emanuele –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni
Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.721,20	Parte 730-740-750
Cancelleria	€ 20,00	Parte 423
Software	€ 0,00	
Altro	€ 100,00	Parte 804
Totale costi di spesa corrente	€ 3.841,20	
Altri costi di investimento	-	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	120
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024
DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.
NON DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

SETTORE AMMINISTRATIVO				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Segreteria Anagrafe e Personale	1	Programmazione strategica finalizzata all'attuazione della normativa di trasparenza (FOIA) e promozione di maggiori livelli di trasparenza	NO	67
Segreteria Anagrafe e Personale	2	Semplificazione procedure interne dell'ente	NO	67
Servizi sociali	3	Gestire i servizi di assistenza minori in difficoltà	NO	55
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Asilo nido	1	Organizzazione e apertura del servizio asilo nido in sicurezza	NO	58
Ufficio Scuola	2	Razionalizzazione gestione iscrizioni on-line	NO	52
Ufficio Scuola	3	Organizzazione e gestione uscite didattiche	NO	40
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Tributi	1	Calcolo e predisposizione alla cittadinanza modelli versamento nuova IMU	NO	62
Tributi	2	Riallineamento inventario patrimonio scolastico	NO	82
Ragioneria	3	Predisposizione relazioni di fine ed inizio mandato	NO	87
SETTORE POLIZIA LOCALE				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Polizia Locale	1	Sviluppo e consolidamento tramite accertamento elettronico di illeciti legati all'abbandono di rifiuti su area pubblica	NO	61
Polizia Locale	2	Educazione stradale alunni classi scuola primaria	NO	49
SETTORE DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO				
Ufficio	N°	Titolo	Derivato	Pesatura¹
Urbanistica ed edilizia Privata	1	Divulgazione uso corretto dei titoli abilitativi	NO	41
Uffici LL.PP., Ecologia, Commercio	2	Interventi di manutenzione sul territorio	NO	60



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA FINALIZZATA
ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
TRASPARENZA (FOIA) E PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI
DI TRASPARENZA

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE	SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Con la deliberazione di G.C. n. 9, del 23/01/2020, avente ad oggetto: "adempimenti di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 06/11/2012: adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022" al Paragrafo 4,1, dedicata alla trasparenza, si affermava quanto segue: "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."</p> <p>Tali principi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico".</p> <p>Per assicurare l'attuazione di tale "obiettivo strategico", si procederà nel porre in essere una serie di misure aventi come finalità il migliorare la tempestività delle pubblicazioni dei principali atti amministrativi dell'ente.</p>	67		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Formazione anticorruzione/digitalizzazione della P.A.: assicurare la partecipazione dei dipendenti (mettere i dipendenti nelle condizioni di partecipare) a corsi di formazione in materia di anticorruzione - coinvolgimento (permettere la partecipazione) ad almeno il 80 % (50 % per la digitalizzazione della P.A) dei dipendenti a corsi di formazione - Percentuale dipendenti coinvolti (a prescindere dalla partecipazione effettiva):	93,33%	90%	90%		10
% del positivo grado di soddisfazione da parte del personale dipendente partecipante ai corsi, rispetto all'organizzazione/interesse ai corsi stessi.	82,57%	70%	70%		5
Trasparenza delle deliberazioni di Giunta Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. Media di giorni che intercorrono tra la data dell'ODG e la pubblicazione:	9	14	14		30
Trasparenza delle deliberazioni di Consiglio Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. Media di giorni che intercorrono tra la data dell'ODG e la pubblicazione:	17	14	14		20
Trasparenza delle determinazioni: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni. media di giorni che intercorrono tra la data del visto contabile dell'atto e la pubblicazione:	8	14	14		30
Trasparenza "Anagrafe degli amministratori locali", l'obiettivo ha come scopo di tenere aggiornata la banca dati che raccoglie i dati relativi all'anagrafe degli eletti a cariche locali. Tale anagrafe è costituita dalle notizie relative agli eletti nei comuni, province, città metropolitane e regioni concernenti i dati anagrafici, la lista o gruppo di appartenenza o di collegamento, il titolo di studio e la professione esercitata. A seguito di ogni consultazione elettorale la banca dati viene aggiornata inserendo i nominativi dei sindaci, dei presidenti di regione e di provincia neo eletti. Successivamente i Comuni provvedono alla trasmissione telematica dei dati relativi ad assessori e consiglieri e a tutte le variazioni che intervengono in corso di mandato. Aggiornamento banca dati entro n..... giorni dal verificarsi dell'evento:	30	30	30		5

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Formazione anticorruzione: assicurare la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione in materia di anticorruzione												
Trasparenza delle deliberazioni di Giunta Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte.												
Trasparenza delle deliberazioni di Consiglio Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte.												
Trasparenza delle determinazioni: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni assunte.												
Trasparenza: "Anagrafe degli amministratori locali" e pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 14 Marzo 2013, n.33, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data del verificarsi dell'evento e la data relativa all'aggiornamento in banca dati.												



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telsoni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE

Ufficio segreteria - archivio:

n. 2 Collaboratori Amm.vo contabile cat.B

- Iannaccone Filomena - part-time 24 ore su 36 - tempo indeterminato –

- Mancastroppa Silvia – tempo indeterminato –

Ufficio personale:

n. 2 Collaboratori Amm.vo contabile cat.B

- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato

- Gattelli Andrea – tempo indeterminato

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio demografico/statistica:

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. c

- Bandera Andrea - tempo indeterminato –

n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B

- Ghilardotti Marco - tempo indeterminato –

- Conato Nicola – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 4.650,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 758,45	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 5.608,45	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	150
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "DI PERFORMANCE" ANNO 2024:
SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE INTERNE DELL'ENTE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA ANAGRAFE STATO CIVILE PERSONALE	SEGRETERIA ANAGRAFE STATO CIVILE PERSONALE	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Con il presente obiettivo, il Comune di Settala si è posta la finalità di realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici, secondo parametri di efficienza, efficacia ed economicità.	67		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno/esterno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici e degli utenti (anche nell'ottica della digitalizzazione della P.A.). Numero minimo di processi oggetto di semplificazione/digitalizzazione (Processi previsti - Attivazione App. lo con integrazione di alcuni servizi digitali del Comune (riferiti al Settore Amministrativo) - PagoPA Migrazione e attivazione dei servizi di incasso del Settore Amministrativo - Dematerializzazione dei permessi richiesti tramite il portale dipendente (richiesta per straordinari));	3,33	2	2		90
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Valutazione da parte degli Uffici/Utenti destinatari dei processi di semplificazione.	72,30%	70%	70%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici/Utenti.												
Predisposizione questionario di gradimento per gli uffici/Utenti coinvolti												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE

- Ufficio segreteria, archivio e affari generali

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile InfraCat. B7:

- Iannaccone Filomena – part-time 24 ore su 36 - tempo indeterminato –

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Silvia Mancastropa - tempo indeterminato –

- Ufficio personale

n. 2 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3

- Gattelli Andrea – tempo indeterminato

- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato –

SERVIZI ALLA PERSONA

- Ufficio demografico e statistica

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile InfraCat. B3:

- Conato Nicola – tempo indeterminato -

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile (Messo e Autista) InfraCat. B5:

- Ghilardotti Marco – tempo indeterminato –

n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile Cat.C:

- Bandera Andrea – tempo indeterminato –

- Ufficio assistenza

n. 1 Istruttore Direttivo Socio-Educativo (assistente sociale) Cat.D:

- Rozza Annalisa – tempo indeterminato -

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile Infracat. B6

- Anelli Sonia - tempo indeterminato –

n. 1 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3

- Cameletti Miria part-time 24,50 ore su 36 - tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.566,90	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 350,00	
Spesa per programmi informatici in uso (procedure Halley AN – AT – EG – GG – PI – RP – SC – TC)	€ 6.000,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 8.916,90	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	190
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:

GESTIRE I SERVIZI DI ASSISTENZA MINORI/SOGGETTI IN DIFFICOLTA' SOCIALE ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DI SPECIFICI INTERVENTI

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	ALLA PERSONA	ASSISTENZA	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
L'obiettivo tende a mantenere i livelli qualitativi dei servizi erogati dal Comune di Settala in ambito Sociale e in modo particolare nei confronti dei minori, attraverso i seguenti interventi: 1) Assistenza ai minori in situazioni di disagio e alle loro famiglie. 2) Fornire supporto all'integrazione dei minori in situazione di disagio sociale. 3) Costruzione di progetti complessivi che favoriscano l'autonomia/socializzazione dei minori. 4) Favorire le procedure per ottenere benefici economici/finanziamenti anche da parte di Enti sovracomunali.	54		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Fase progettuale relativa all'intervento/i da porre in essere nei confronti delle persone "fragili": numero di giorni		45	56		10
Attivazione di interventi per minori in situazione di disagio sociale (o diversamente abili). Numero minimo di interventi:		20	30		40
Attivazione di interventi per persone in situazione di disagio sociale dovuti alla crisi pandemica: Numero di interventi svolti		7	5		10
Attivazione di interventi per persone in situazione di disagio sociale: Numero minimo interventi		20	20		20
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Valutazione da parte dei destinatari del servizio.		70%	70%		20

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attivazione di interventi per minori in situazioni di disagio sociale (o diversamente abili)												
Predisposizione questionario di gradimento per famiglie/Utenti												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telsoni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio Assistenza:

- n. 1 Istruttore Direttivo Socio Educativo cat. D
- Rozza Annalisa - tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B
- Anelli Sonia - tempo indeterminato –
- Cameletti Miria – part-time 24,5 ore su 36 – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2021, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.000,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 0,00	
Altro (Costo del servizio per interventi su minori – appalto -)	€ 75.000,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 78.200,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	200
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:
ORGANIZZAZIONE E APERTURA DEL SERVIZIO ASILO NIDO IN SICUREZZA

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZ. E CULTURA	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	ASILO NIDO	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Le famiglie con bambini devono affrontare un aumento della complessità della vita quotidiana, acquisire competenze, definire strategie di combinazione di lavoro di cura e lavoro esterno, affrontare trasformazioni relazionali, rapida instabilità del ciclo di vita familiare e continuo definirsi di relazioni intra e extra familiari al crescere dell'età dei figli. I tradizionali servizi per l'infanzia potrebbero non rispondere più alle nuove articolazioni dei bisogni delle famiglie e in tali condizioni anche eventi normali del ciclo di vita familiare possono diventare eventi critici. Per l'anno scolastico 2022/2023, sono stati garantiti i livelli di sicurezza richiesti dalla normativa vigente, assicurando sia i consueti tempi di erogazione sia l'accesso accolto secondo la capienza stabilita dall'amministrazione comunale. Le indicazioni contenute nella Legge 234/2021 comma 172, chiedono di ampliare l'offerta del servizio con l'obiettivo di aumentare, per l'anno 2023/2024, di 1 posto la capienza del nido compatibilmente con la domanda determinata dalle situazioni di incremento demografico. Questo obiettivo è stato finanziato dalla Legge prima citata. Ciò comporta il mantenimento e aggiornamento del modello organizzativo e una riflessione continua sul modello pedagogico. L'obiettivo tende ad attuare i seguenti interventi:</p> <p>1- informare le famiglie sui tempi precisi e le modalità di accesso al servizio;</p> <p>2- mantenere per l'anno scolastico 2022/2023 e per l'inizio dell'anno scolastico 2023/2024 l'accesso a tutti gli iscritti alla graduatoria;</p> <p>3- mantenere efficiente il servizio con le 3 classi mantenendo aggiornato sia il progetto pedagogico che la programmazione ad essi riferito. Occorre tenere alta l'attenzione sullo svolgimento in sicurezza, anche se concluso il periodo emergenziale, di tutte le attività del nido;</p> <p>4- proseguire nella applicazione delle modalità di gestione, sia tecnica che educativa, alla luce dei contenuti del Capitolato speciale d'appalto relativamente ai ruoli sia del Comune che del privato, monitorando attentamente eventuali criticità.</p>	58		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
monitoraggio grado di soddisfazione delle famiglie in relazione alla nuova situazione: risposte positive (in %)		90%	90%		30
incontri di team per verifica relative competenze previste dal capitolato speciale d'appalto. Incontri a partire dal settembre:		6	6		25
incontri con le famiglie finalizzato alla descrizione del modello organizzativo a 3 classi (se concluso periodo emergenziale). Da svolgersi prima dell'apertura del servizio. Valore espresso n numero di incontri.		4	4		25
predisposizione di nuovi materiali anche didattici per il miglior conseguimento degli obiettivi educativi (in giorni) in team con la ditta appaltatrice		210	210		20

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Monitoraggio grado di soddisfazione delle famiglie in relazione alla nuova situazione: risposte positive (in %)												
Predisposizione di nuovi materiali anche didattici per il miglior conseguimento degli obiettivi educativi (in giorni)												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

n. 2 Istruttore Educ. Socio C. cat.C

- Villa Maria Rosaria – part-time 32,24 ore su 36 - tempo indeterminato -
- Livrè Silvia Maria - part-time 32,24 ore su 36 - tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.614,60	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi.
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.614,60	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	90
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:			
<u>RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE ISCRIZIONI ON-LINE</u>			
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)			
- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO			
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI			
SCHEMA RIASSUNTIVA			

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZ. E CULTURA	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	UFFICIO SCUOLA	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Dalla ripresa dell'anno scolastico 2022/2023, si sono attuati tutti i protocolli per poter garantire a tutti i giovani cittadini l'accesso scolastico e il diritto allo studio, senza discriminare nessuno, e concretizzando in forme organizzative razionali ed efficaci questo accesso. Occorre continuare, anche per l'anno scolastico 2023/2024 ad operare in collaborazione con l'Istituto Comprensivo per abbattere la dispersione scolastica monitorando per questo l'abbandono post-obbligo, incentivando percorsi di orientamento nella scuola anche attraverso le attività produttive del territorio.</p> <p>L'obiettivo nel triennio da perseguire è la riduzione dei tempi che il personale dell'Ufficio scuola dedica all'assistenza diretta con gli utenti che richiedono supporto, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formazione dei cittadini che richiedono supporto al fine di renderli, per i prossimi inserimenti, autonomi. - l'organizzazione dei servizi nel rispetto dei protocolli di sicurezza per l'emergenza Covid-19 se previsti - lettura continua delle eventuali criticità e modifiche conseguenti nell'erogazione, laddove si connoti un possibile innalzamento del rischio. 	52		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
<p>Informativa precisa attraverso sito comunale, vademecum consegnato alle famiglie, contatti diretti, finalizzata all'autonomia dell'utenza nelle iscrizioni on-line con le modalità di accesso previste da SPID. In giorni prima dell'apertura delle iscrizioni on-line:</p>		7	7		35
<p>Percentuale di iscrizioni on-line ai servizi scolastici effettuate autonomamente dall'utenza alla data di chiusura prevista.</p>		100%	100%		35
<p>% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti destinatari dei servizi scolastici relativamente all'accesso di iscrizione tramite SPID.</p>		90%	90%		30

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Informativa precisa attraverso sito comunale, vademecum consegnato alle famiglie, contatti diretti, finalizzata all'autonomia dell'utenza nelle iscrizioni on-line. In giorni prima dell'apertura delle iscrizioni on-line:												
% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti destinatari dei servizi scolastici relativamente all'accesso di iscrizione tramite SPID.												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.720,95	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi.
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.720,95	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	140
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE USCITE DIDATTICHE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZ. E CULTURA	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	UFFICIO SCUOLA	PIERLUIGI ZACCHETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Obiettivo fondamentale dell'ufficio scuola è condurre la gestione delle richieste di gite e uscite didattiche a processi di razionalizzazione mirati a dare risposte rapide ed efficienti alla scuola e pianificarli in modo efficiente le procedure interne, rafforzando il percorso intrapreso nel precedente anno, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento costante della postazione informatica fissa e delle caselle di posta per personale addetto al trasporto; - invio della richiesta da parte dell'ufficio scuola, pervenuta dell'istituto scolastico, al personale tecnico competente; - valutazione da parte del personale conducente della possibilità di poter effettuare il trasporto; - aggiornamento continuo del calendario delle prenotazioni e inserimento bi-settimanale delle nuove richieste; - invio scritto della risposta all'ufficio scuola segnalando la fattibilità o meno dell'uscita; - comunicazione scritta da parte dell'ufficio scuola all'istituto scolastico su quanto richiesto; 	40		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
aggiornamento costante del calendario delle prenotazioni a seguito della comunicazione inviata dall'ufficio scuola. In giorni dal ricevimento:		10	10		25
invio scritto della risposta all'ufficio scuola segnalando la fattibilità o meno dell'uscita. In giorni dalla verifica di fattibilità:		5	5		35
% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti/contribuenti destinatari delle innovazioni tecnologiche, con riferimento ad un campione di 5 docenti:		90%	90%		40

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
% del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti/contribuenti destinatari delle innovazioni tecnologiche, con riferimento ad un campione di 5 docenti												

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Zacchetti Dott. Pierluigi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratori tecnici Infracat. B3
- Colombani Ivano – tempo indeterminato –
- Delli Carri Vincenzo- tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.656,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.656,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	50
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:
CALCOLO E PREDISPOSIZIONE ALLA CITTADINANZA MODELLI
VERSAMENTO NUOVA IMU

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	TRIBUTI	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Con l'obiettivo qui rappresentato, che presumibilmente comporterà una parziale e temporanea modifica dell'orario di lavoro di una parte di alcuni dei dipendenti interessati, si intende migliorare ulteriormente l'attività di riferimento attraverso:</p> <p>1. il potenziamento della digitalizzazione del servizio prevedendo della nuova IMU:</p> <ul style="list-style-type: none">- la mirata e costruttiva sensibilizzazione dei contribuenti ed utenti del sito web del Comune anche mediante l'attivazione di campagne di incentivazione con specifici comunicati e/o contatti diretti con gli interessati all'utilizzo del servizio e-government del nostro Ente che prevederà:- la consultazione, con apposite password, da parte dei diretti interessati della propria situazione immobiliare e dello stato dei versamenti effettuati;- la possibilità di stampare con il proprio PC, il modello F24, già precompilato dall'ufficio, per il pagamento dell'imposta;- la possibilità di effettuare il versamento dell'imposta tramite il nuovo sistema di pagamento denominato PagoPa; <p>2. L'espletamento di specifici incontri di costruttiva collaborazione con i diretti interessati, da tenersi anche al fine di evitare successivi contenziosi, per le verifiche sullo stato di fatto di posizioni particolarmente complesse;</p> <p>3. L'invio a domicilio, entro tempistiche congrue, dei modelli F24 di pagamento e degli avvisi PagoPA ad almeno il 95% dei contribuenti.</p> <p>Lo scopo dell'attività, che richiederà al personale coinvolto un particolare impegno, è quello di facilitare ed alleggerire i compiti e le incombenze dei contribuenti. Il servizio, di sicura utilità sociale, permetterà ai cittadini interessati ed in particolar modo alle categorie più disagiate di affrontare la scadenza fiscale evitando agli stessi di sostenere costi a volte notevoli che, il rivolgersi a CAF o commercialisti, comporta. Il previsto sviluppo collaborativo e la "vicinanza" nei confronti dei contribuenti comporterà inoltre, a vantaggio dell'Ente un conseguente, più pratico e puntuale, aggiornamento delle banche dati a beneficio della qualità del servizio offerto oltretutto della regolarità dei versamenti dell'imposta. Come su descritto, il programma arricchisce ulteriormente e tangibilmente il servizio di base che l'Ente istituzionalmente è tenuto ad offrire. L'obiettivo, in quanto, come detto, di sicura utilità sociale, viene riproposto anche nel 2024 prevedendo però, rispetto al 2023 un miglioramento di alcuni degli indicatori correlati ai risultati di performance ed un leggero abbattimento dei costi correlati.</p>	62		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
N° contribuenti soggetti passivi dell'imposta iscritti all'e-gov al 31.12 (efficacia)	853	874	896		15
Incontri collaborativi e diretti per verifiche posizioni particolarmente complesse - al 31.12 (qualità)	5	5	6		5
Tempistica consegna modelli precompilati con n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge per il versamento in acconto	17	17	17		15
Invio a domicilio dei modelli di versamento del tributo precompilati ad almeno il% dei contribuenti tenuti al pagamento	96%	95%	97%		25
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (sondaggio su un campione di 50 contribuenti)	97%	95%	95%		40

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
N. contribuenti del tributo iscritti all'e-gov al 31.12 (efficacia)												
Incontri collaborativi e diretti per verifiche posizioni particolarmente complesse – al 31.12 (qualità)												
Tempistica consegna modelli precompilati con n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge per versamento in acconto					30 mag							
Questionari sul grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (sondaggio su un campione di 50 contribuenti)												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
-Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tribut

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina (dal 07/03/2022 per diciotto ore settimanali)

- Ufficio Economato

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.380,00	Parte 1380-1390-9205
Cancelleria	€ 120,00	Parte 437
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	Parte 440-519-458
Totale costi di spesa corrente	€ 3.500,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	180
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:

RIALLINEAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO SCOLASTICO (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	TRIBUTI/RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
La gestione dell'inventario dei beni mobili, relativamente alle strutture scolastiche, risulta particolarmente problematica e ciò in quanto il personale scolastico, dopo aver preso in "consegna" mobili ed attrezzature e dopo aver provveduto all'iniziale collocamento dei predetti beni, spesso per sopravvenute necessità, recentemente causate in particolare dalla situazione emergenziale, effettua repentini spostamenti o informali dismissioni per vetustà o danneggiamenti senza procedere alle corrette e puntuali comunicazioni all'ufficio comunale che cura l'inventario che, di conseguenza, non è posto nelle condizioni necessarie per poter mantenere, al proposito, un preciso aggiornamento delle registrazioni inventariali causando una ricaduta negativa sulla tenuta del conto patrimoniale e sul rendiconto di gestione in generale. E' intenzione pertanto dell'A.C. allineare la banca dati	82		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



<p>inventariale garantendo la massima correttezza dei correlati risultati dei documenti contabili di fine esercizio.</p> <p>Per ovviare alle discrasie di cui sopra l'obiettivo in questione si propone (ritagliando un apposito spazio nel tempo lavoro del personale comunale interessato) inizialmente di allineare e successivamente di mantenere costantemente aggiornate le scritture di che trattasi mediante ripetuti sopralluoghi, in corso d'anno, da concordare con i dirigenti scolastici, volti a riscontrare la presenza in loco e la reale disposizione dei beni mobili collocati all'interno dei numerosi locali delle scuole comunali.</p> <p>L'obiettivo è stato suddiviso in due step, il primo nel 2023 riguarda verifiche e riscontri all'interno dei locali delle scuole materne ed elementari di Premenugo e Settala; il secondo, nel 2024, riguarda i locali della scuola media di Settala e delle scuole materna ed elementare di Caleppio.</p>		
--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
N° di sopralluoghi in corso d'anno		6	9		20
% locali ispezionati rispetto al totale locali materna Premenugo ed elementare Settala		100%	100%		10
% di beni mobili controllati rispetto al totale presente nei locali materna premenugo ed elementare settala		100%	100%		35
N° registrazioni inventariali riallineate		1700	3330		35

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
N° di sopralluoghi in corso d'anno												
% locali ispezionati rispetto al totale locali materna premenugo ed elementare settala												
% di beni mobili controllati rispetto al totale presente nei locali materna Premenugo ed elementare Settala												
N° registrazioni inventariali riallineate												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato -

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D

-Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tribut

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3

- Parazzoli Marina (dal 07/03/2022 per diciotto ore settimanali)

- Ufficio Economato

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 4.575,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni di consumo
Cancelleria	€ 50,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 4.625,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	250
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:	
<u>PREDISPOSIZIONE RELAZIONI DI FINE ED INIZIO MANDATO</u>	
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)	
- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI	
SCHEMA RIASSUNTIVA	

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Predisporre e divulgare entro i termini sotto riportati, le relazioni di fine e di inizio mandato, quali strumenti di informazione utili alla collettività per conoscere l'attività ed i risultati dell'azione amministrativa posta in essere (relazione di fine mandato) dall'Amministrazione uscente e da porre in essere (relazione di inizio mandato) da parte dell'Amministrazione entrante. I diretti destinatari acquisiranno notizie ed informazioni necessarie per poter valutare le modalità di impiego, avvenute e programmate, delle risorse a disposizione, da parte della compagine amministrativa locale.</p> <p>La relazione di fine mandato dovrà contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:</p> <p>a) sistema ed esiti dei controlli interni;</p> <p>b) eventuali rilievi della Corte dei conti;</p> <p>c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;</p> <p>d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;</p> <p>e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni</p>	87		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



con il miglior rapporto qualità-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale. La relazione di inizio mandato dovrà invece rappresentare elementi e dati volti a verificare la situazione finanziaria, la situazione patrimoniale e la misura dell'indebitamento del Comune.			
---	--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Attività operativa di predisposizione ed elaborazione di una prima bozza della relazione di fine mandato entro N. di gg. prima della scadenza del mandato (efficienza).			63		25
Invio alla Corte dei Conti della relazione di fine mandato, N. di gg. dopo la definitiva sottoscrizione (efficienza)			17		10
Pubblicazione sul sito web della relazione di fine mandato entro gg. dalla sottoscrizione definitiva (efficacia)			10		10
Attività operativa di predisposizione ed elaborazione di una prima bozza della relazione di inizio mandato entro N. di gg. dopo l'inizio del mandato (efficienza).			85		25
Pubblicazione sul sito web della relazione di inizio mandato entro gg. dalla sottoscrizione definitiva (efficacia)			10		10
N° dei cittadini/amministratori raggiunti da mirati sondaggi informativi che rilevino l' utilità e l'eventuale gradimento degli elaborati informativi (efficacia/qualità)			10		10
% del positivo gradimento da parte dei destinatari raggiunti dai sondaggi (qualità)			60%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attività operativa di predisposizione ed elaborazione di una prima bozza della relazione di fine mandato	63 giorni prima della scadenza del mandato											
Invio alla Corte dei Conti della relazione di fine mandato	17 giorni dopo la sottoscrizione											
Pubblicazione sul sito web della relazione di fine mandato	9 giorni dopo la sottoscrizione											
Attività operativa di predisposizione ed elaborazione di una prima bozza della relazione di inizio mandato				85 giorni dopo l'inizio del mandato								
Pubblicazione sul sito web della relazione di inizio mandato				10 giorni dopo la sottoscrizione								
Sondaggi sul gradimento dei destinatari				Entro 60 giorni dalla pubblicazione sul sito web di ogni relazione								

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-

n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C

- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria

n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C

- Fedele Costantina - tempo indeterminato

n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
-Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.405,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Cancelleria	€ 0,00	
Manutenzione e aggiornamento Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.405,00	
Altri costi di investimento	€ 1.000,00	

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	140
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2023:

SVILUPPO E CONSOLIDAMENTO TRAMITE ACCERTAMENTO ELETTRONICO DI ILLECITI LEGATI ALL'ABBANDONO DI RIFIUTI SU AREA PUBBLICA

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Sperimentare ed eventualmente consolidare una postazione mobile ed eseguire tutte le attività conseguenti (visione fotogrammi, effettuazione visure, vari approfondimenti, notifica dei verbali ai trasgressori, riscontro ed eventuali istanze da parte dei destinatari dei verbali)	61		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Numero rilevazioni prodotte da foto trappole		400	400		5
Numero uscite per controllo/riposizionamento/nuova installazione foto trappole		20	20		40
Numero uscite in esterno per completamento indagini su violazioni rilevate tramite foto trappole		40	40		40
Numero di accertamenti		10	10		5
Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale		100%	100%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Uscite per controllo/riposizionamento/nuova installazione foto trappole												
Uscite in esterno per completamento indagini												
accertamenti												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

n. 5 Agenti di Polizia Locale cat. C

- Tornaghi Marco – tempo indeterminato
- Superbo Luca – tempo indeterminato
- Valente Giuseppe – tempo indeterminato
- Spagnolo Ulderico – tempo indeterminato
- Agnelli Lorenzo – tempo indeterminato
- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.700,00	Parte 2110-2120-2135
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro (Costo per ammortamenti e manutenzione apparecchiature-)	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 2.700,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	180
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:

EDUCAZIONE STRADALE ALUNNI CLASSI SCUOLA PRIMARIA

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PAOLA SARACENO

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
L'obiettivo si prefigge di favorire la conoscenza normativa e comportamentale finalizzata al corretto e sicuro utilizzo della strada. Formazione normativa e comportamentale sulle corrette modalità di utilizzo della strada ed il sicuro utilizzo dei mezzi di trasporto. Formare gli alunni relativamente alle norme fondamentali della circolazione stradale, cercando così di creare un'adeguata sensibilità in merito al rispetto delle regole e alla tutela della sicurezza.	49		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Lezioni teoriche in classe		6	6		50
Lezioni pratiche esterne		4	4		40
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei componenti della Giunta Comunale		75%	75%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Lezioni teoriche in classe												
Lezioni pratiche esterne												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C

- Valente Giuseppe – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 540,00	Parte 2110-2120-2135
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro (Costo per ammortamenti e manutenzione apparecchiature-)	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 540,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	30
--	----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:			
<u>DIVULGAZIONE USO CORRETTO DEI TITOLI ABILITATIVI</u>			
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)			
<ul style="list-style-type: none"> - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: <input checked="" type="checkbox"/> SI 			
SCHEDA RIASSUNTIVA			

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO TUTELA, SVILUPPO DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	MERONI EMANUELE

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Sulla base di tutti i titoli abilitativi richiesti e/o presentati nell'anno, verrà redatto un vademecum riportante il tipo di intervento realizzato (o da realizzare) ed il corrispondente titolo abilitativo richiesto. Detto vademecum, eventualmente anche sotto forma di tabella, sarà pubblicato sul sito internet del Comune, al fine di agevolare gli operatori economici riguardo le casistiche che possono presentarsi nella pratica operativa ed il titolo abilitativo corretto da associare a ciascun caso specifico. La raccolta e la divulgazione sistematica di tali informazioni, consentirà agli operatori ed ai professionisti che operano sul territorio di fugare i dubbi e le difficoltà più comuni e lavorare con più tranquillità e sicurezza. Quest'anno verrà aggiornata la tabella predisposta lo scorso anno. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfazione del servizio offerto dall'amministrazione.	41		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Prima verifica (a fine agosto) sull'aggiornamento della casistica dei titoli abilitativi sul sito internet comunale. La verifica dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla data di scadenza del quadrimestre. (efficienza)	243	243	243		20
Seconda verifica quadrimestrale (a fine anno) sull'aggiornamento della casistica dei titoli abilitativi sul sito internet comunale. La verifica dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla data di scadenza del quadrimestre. (efficienza)	365	365	365		40
Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute.	43	43	44		40

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Verifica di aggiornamento casistica pratiche (giorni dall'inizio dell'anno)												
Pubblicazione del vademecum modificato con tipologia interventi e titoli edilizi (anche sotto forma di tabella) sul sito internet Comunale (giorni dall'inizio dell'anno)												
Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute.												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore - Geom. Emanuele Meroni – cat. C – tempo indeterminato

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

- Ufficio urbanistica ed edilizia privata

n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C

- Cividini Silvia – tempo indeterminato dal 17/01/2022

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.871,00	Parte 730-740-750
Cancelleria	€ 20,00	Parte 423
Software	€ 0,00	
Altro	€ 50,00	Parte 804
Totale costi di spesa corrente	€ 1.941,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	100
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022 risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:
INTERVENTI DI MANUTENZIONE SUL TERRITORIO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO E PER L'AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI ECOLOGIA COMMERCIO	NUOVA SSUNZIONE

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiunte ³
Per ogni segnalazione che perverrà al Settore Tecnico verrà compilata una scheda contenente le informazioni necessarie a monitorare l'esecuzione delle attività conseguenti alla segnalazione stessa. La scheda con la segnalazione, non appena impostata, sarà consegnata al tecnico che si occupa della materia oggetto di segnalazione, il quale provvederà, per quanto possibile e di sua competenza, a fare un sopralluogo al fine di poter attivare le risorse necessarie a soddisfare l'esigenza manifestata. Ultimate le attività di propria competenza ed inserite le ulteriori informazioni richieste all'interno della scheda, questa verrà consegnata dal tecnico all'ufficio amministrativo che provvederà a inserire i dati recuperati dalla scheda, in un database complessivo che, attraverso una elaborazione informatica, restituirà utili informazioni riguardo le attività e gli interventi di manutenzione effettuati annualmente dall'ufficio tecnico (n. interventi eseguiti, tempi di sopralluogo ed esecuzione, località di intervento, ecc.). I risultati ottenuti, consentiranno di verificare la capacità che ha l'ufficio tecnico nel dare risposte alle esigenze che provengono dagli stakeholder presenti sul territorio. Alcune delle informazioni così elaborate, costituiscono indicatori di performance del presente obiettivo. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfacimento del servizio offerto dall'amministrazione. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfacimento del servizio offerto dall'amministrazione.	60		

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Tempo medio intercorso tra la data della richiesta e la data di esecuzione dell'intervento (giorni)	18	16	16		20
% Interventi eseguiti dal Settore rispetto a quelli totali da effettuare (escludendo gli interventi di competenza del "terzo responsabile")	82,25%	50%	50%		30
% interventi eseguiti dall'unità operativa di manutenzione rispetto al numero totale di interventi eseguiti dal Settore (sulla base del num. di richieste da considerare)	57,50%	40%	40%		20
Valutazione da parte dei cittadini della qualità del servizio di manutenzione offerto	39,57	42	42		30

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Tempo medio intercorso tra la data della richiesta e la data di esecuzione dell'intervento (giorni)												
% Interventi eseguiti dal Settore rispetto a quelli totali da effettuare (escludendo gli interventi di competenza del "terzo responsabile")												
% interventi eseguiti dall'unità operativa di manutenzione rispetto al numero totale di interventi eseguiti dal Settore (sulla base del num. di richieste da considerare)												
Valutazione da parte dei cittadini della qualità del servizio di manutenzione offerto												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore - Geom. Emanuele Meroni – cat. C – tempo indeterminato

- Ufficio Amministrativo

- n. 1 Istruttore Dirett. Amm.vo Cat. D
 - Parazzoli Marina – tempo indeterminato a 18 ore fino al 07/03/2022
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B3
 - Mamone Giuseppina – tempo indeterminato –

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

- Ufficio ecologia, igiene urbana e commercio

- n. 1 Agente di Polizia Locale Cat. C
 - Superbo Luca – tempo indeterminato fino al 13/01/2022

- Ufficio urbanistica ed edilizia privata

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
 - Cividini Silvia – tempo indeterminato dal 17/01/2022

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO EDILIZIO

- Ufficio Manutenzione e gestione strutture pubbliche e reti tecnologiche

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
 - Conca Tiziano - tempo indeterminato

- Ufficio opere pubbliche, appalti e rapporti con osservatorio

- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B7 dal 07/03/2022
 - Planer Barbara – tempo indeterminato a 30 ore

- Unità operativa di manutenzione

- n. 1 Operatore Specializzato Cat. B
 - Giacalone Giuseppe - tempo indeterminato
- n. 1 Operatore Cat. A
 - Pozzali Lorenzo part-time 25 ore su 36 – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 43.570,35	Parte 730-740-750
Cancelleria	€ 20,00	Parte 423
Software	€ 0,00	
Altro	€ 50,00	Parte 804
Totale costi di spesa corrente	€ 43.640,35	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	2935
--	------

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI ANNO 2024 - OBIETTIVI SPECIFICI
FINANZIATI CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67
COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 - (eventualmente incrementate da quota parte o
dall'intera quota delle risorse di cui all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL)
- foglio riepilogativo -**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Ufficio	N°	Titolo	Pesatura ¹
Ragioneria	1	Monitoraggio opere/lavori	71 * (in caso risulti finanziato da risorse destinate a ob. specifici di cui all'art. 67 c. 5 lett. b - eventualmente integrate con parziale utilizzo risorse art. 67 c.) 76* (in caso risulti finanziato da altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici)

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti dalla disciplina dettata dall'art. 67 c. 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018 destinate al finanziamento di obiettivi specifici, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale potrebbe sommarsi agli altri obiettivi di PEG di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato, ossia risorse da art. 67 c. 5 lett. b (eventualmente integrate) oppure risorse da art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:

MONITORAGGIO OPERE/LAVORI

**- OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON LE RISORSE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.67
COMMA 5 lett. b) C.C.N.L. 21.05.2018 - (eventualmente incrementate da quota parte o dall'intera quota delle risorse di cui
all'art. 67 c. 4 del predetto CCNL) o in alternativa da risorse art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle citate risorse da
art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici (vedi N.B. sotto riportato)**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO**
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	FINANZIARIO	RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso ¹	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
<p>Il settore difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio, anche a causa della definitiva entrata in vigore del D. L.gs. 118/2011 (armonizzazione contabile) e della conseguente introduzione di nuove complesse e dispendiose regole contabili nella gestione delle spese di investimento, spesso si trova in difficoltà nel monitorare con tempestività e costanza la situazione degli adempimenti, delle registrazioni, delle movimentazioni e dei provvedimenti amministrativi, assunti o da assumere relativi alle opere ed ai lavori attivati o da attivare sulla base della programmazione dell'A.C. o delle sopravvenute necessità. Tale difficoltà comporta conseguentemente negativi riflessi nei confronti degli Amministratori dell'Ente che, in mancanza di corrette ed aggiornate analisi di merito in grado di fotografare con puntualità lo stato di fatto degli interventi deliberati, riscontrano problemi di vario genere nel determinare la bontà delle scelte politico-gestionali effettuate e nel valutare la necessità di porre in atto eventuali accorgimenti intervenendo con nuove o differenti opzioni.</p> <p>Con lo scopo precipuo di dirimere la problematiche sopra esplicitate ci si pone pertanto l'obiettivo di strutturare, ponendole a disposizione del citato settore e degli amministratori di riferimento, specifiche schede, una per ogni opera/lavoro di importo pari o superiore a € 40.000,00, capaci di fornire con immediatezza e precisione, in un unico prospetto riepilogativo, tutte quelle informazioni inerenti i diversi interventi (difficilmente reperibili, se non con mirate e prolungate ricerche e ricostruzioni), utili a rappresentare il quadro completo e lo stato di fatto amministrativo/contabile, sempre aggiornato, dei predetti lavori/opere e ad evidenziare la situazione dei medesimi interventi in tutte le loro fasi (cronoprogramma di massima, indizione, aggiudicazione, incarichi correlati, fornitori, impegni, pagamenti ecc.). L'obiettivo presentato per la prima volta nell'esercizio 2021, replicato nel 2022 e nel 2023, a seguito della riscontrata utilità viene riproposto anche nel 2024 e, in parte, nuovamente migliorato per quanto concerne efficacia ed efficienza, si prevede infatti una ulteriore leggera riduzione dei costi correlati ed un miglioramento dei risultati di alcuni degli indicatori di performance attesa.</p>	<p>71 * (in caso risultati finanziati da risorse destinate a ob. specifici di cui all'art. 67 c. 5 lett. b - eventualmente integrate con parziale utilizzo risorse art. 67 c.)</p> <p>76 * (in caso risultati finanziati da altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici)</p>		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Elaborazione di un numero di singole schede in misura percentuale rispetto al n° dei lavori/opere attivate nell'anno di importo pari o superiore a € 40.000,00, pari al:	97%	95%	95%		30
Costante aggiornamento delle schede elaborate, entro 10 giorni lavorativi dall'evento per almeno il% delle movimentazioni amministrativo/contabili sopravvenute in corso d'anno:	97%	95%	95%		30
Costante aggiornamento delle scritture inventariali, entro 60 giorni lavorativi dal termine dei lavori/opere, per almeno il% degli interventi :		75%	75%		30
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività	97%	95%	95%		10

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Elaborazione di un numero di singole schede in misura percentuale rispetto al n° dei lavori/opere attivate nell'anno di importo pari o superiore a € 40.000,00, pari al:												
Costante aggiornamento delle schede elaborate, entro 10 giorni lavorativi dall'evento per almeno il% delle movimentazioni amministrativo/contabili sopravvenute in corso d'anno:												
Costante aggiornamento delle scritture inventariali, entro 60 giorni lavorativi dal termine dei lavori/opere:												
% del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-

- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato
- n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario
- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

- n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
- Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 3.907,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale
Cancelleria	€ 0,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 3.907,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	205
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti dalla disciplina dettata dall'art. 67 c. 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018 destinate al finanziamento di obiettivi specifici, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale potrebbe sommarsi agli altri obiettivi di PEG di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche ed in particolare da quelle di cui all'art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato, ossia risorse da art. 67 c. 5 lett. b (eventualmente integrate) oppure risorse da art. 67 c. 4 non utilizzate ad incremento delle già citate risorse da art. 67 c. 5 lett. b destinate ad obiettivi specifici.



**ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI ANNO 2024
FINANZIATI CON LE RISORSE DERIVANTI DA DISPOSIZIONI DI
- foglio riepilogativo -**

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Ufficio	N°	Titolo	Pesatura ¹
Tributi/Ragioneria	1	Recupero evasione IMU e TARI	Il presente obiettivo, finanziato da specifiche disposizioni di legge (art. 1 c. 1091 L. 145/2018) non necessita di pesatura da parte del Nucleo di V.ne in quanto già oggetto di specifico regolamento
MESSI	2	Attività legate alle funzioni di messo comunale art. 54 CCNL 14/09/2000	Tipologia di obiettivo che non necessita di pesatura in quanto finanziato da risorse aggiuntive, quantificate sulla base di disposizioni legislative e/o regolamentari interne all'Ente. Il valore economico dell'obiettivo risulta sostanzialmente determinato secondo quote già previste per legge o per regolamento, l'erogazione dei compensi risulta inoltre specificamente regolamentata dalle medesime norme di riferimento. Il grado di raggiungimento finale dell'obiettivo, nella circostanza, assume esclusivamente valore conoscitivo senza incidere concretamente sulle valutazioni annuali del personale coinvolto o del responsabile del settore di riferimento.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:

RECUPERO EVASIONE IMU E TARI

- OBIETTIVO FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE (art.1 c.1091 L.145/2018)-

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:** SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.:** SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	ECONOMICO FINANZIARIO	TRIBUTI RAGIONERIA	IVANO PROVENZI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento ¹	% raggiungimento ²
Ci si propone come in passato per quanto concerne l'IMU un riscontro ed una verifica dei fabbricati e delle aree edificabili presenti sul territorio ponendo particolare e mirata attenzione alle posizioni più rilevanti dal punto di vista della quantità di imposta correlata. Verranno inoltre potenziate le attività di controllo in merito alla TARI ed effettuate per quanto concerne i due tributi le debite visure catastali, eventuali sopralluoghi e se necessario verranno richiesti ai soggetti passivi, mirati incontri e documenti giustificativi	Il presente obiettivo, finanziato da specifiche disposizioni di legge (art. 1 c. 1091 L. 145/2018) non necessita di pesatura da parte del Nucleo di V.ne in quanto già oggetto di specifico regolamento		

¹ Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2023.

² Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

dei valori di riferimento. L'ufficio tributi provvederà a confrontare i dati con quelli presenti nella banca dei contribuenti IMU e TARI verificando discordanze e omissioni di versamento, procederà poi all'emissione dei relativi avvisi di accertamento nei confronti di eventuali evasori.			
---	--	--	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Importo avvisi di accertamento IMU e TARI emessi nell'anno	€ 234.888,49	€ 250.000,00	€ 250.000,00		100

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Avvisi di accertamento IMU e TARI emessi nell'anno												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

- n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
- Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tribut
- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina (dal 07/03/2022 per diciotto ore settimanali)

- Ufficio Economato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 9.522,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi
Incentivo	€ 1.000,00	
Cancelleria	€ 20,00	
Software	€ 0,00	
Altro	€ 80,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 11.622,00	
Altri costi di investimento		



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti
alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

445

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:

ATTIVITA' LEGATE ALLE FUNZIONI DI MESSO COMUNALE art.54 CCNL14/09/2000

– OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA SPECIFICHE NORME DI LEGGE –

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA PERSONALE	MESSI	MARIO TELLONI

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Descrizione	Peso ^{1*}	Relazione su raggiungimento ²	% raggiungimento ³
Organizzare le procedure dell'Ufficio MESSI Comunali al fine di ridurre i tempi di notifica degli atti pervenuti. I termini dovranno essere inferiori a quelli previsti dalla normativa.	Tipologia di obiettivo che non necessita di pesatura in quanto finanziato da risorse aggiuntive, quantificate sulla base di disposizioni legislative e/o regolamentari interne all'Ente. Il valore economico dell'obiettivo risulta sostanzialmente determinato secondo quote già previste per legge o per regolamento, l'erogazione dei compensi risulta inoltre specificamente regolamentata dalle medesime norme di riferimento. Il grado di raggiungimento finale dell'obiettivo, nella circostanza, assume esclusivamente valore conoscitivo senza incidere concretamente sulle valutazioni annuali del personale coinvolto o del responsabile del settore di riferimento.		

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Notifica dell'atto entro dodici giorni dal ricevimento della richiesta (decorrenza dal giorno successivo lavorativo dal ricevimento dell'atto) :		80%	80%		100

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Notifiche atti per conto di Amministrazioni terze												

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Telsoni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZI ALLA PERSONA

- Ufficio demografico e statistica

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile (Messo e Autista) InfraCat. B5:

- Ghilardotti Marco – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 2.920,00	Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi.
Cancelleria	€ 200,00	
Software	€ 820,00	
Altro	€ 150,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 4.090,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	200
--	-----

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024
DEL SEGRETARIO COMUNALE
- foglio riepilogativo -**

N°	Titolo	Derivato	Pesatura ¹
1	Coordinamento della programmazione strategica finalizzata all'attuazione della normativa in materia di trasparenza (FOIA) e promozione di maggiori livelli di trasparenza	NO	N.B.: I singoli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale non necessitano di specifica pesatura in quanto, la media del loro grado di raggiungimento, inserita quale specifica voce al punto sette della scheda valutativa relativa ai suoi obiettivi gestionali, gode già, in tale ambito, di un suo peso, che conseguentemente già incide, in parte, sulla valutazione complessiva del funzionario e sulla quantificazione della retribuzione di risultato spettante al medesimo

OBIETTIVO "DI PERFORMANCE" ANNO 2024:

**COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
FINALIZZATA ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
TRASPARENZA (FOIA) E PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI
TRASPARENZA**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO

SCHEDA RIASSUNTIVA

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento ¹	% raggiungimento ²
L'Obiettivo operativo previsto dal DUP 2022/2024 prevede la cura degli adempimenti di competenza del Segretario Comunale funzionali all'attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e delle relative misure previste nel PTPC vigente nell'Ente. Coinvolgimento degli stakeholder di riferimento per l'individuazione delle esigenze di trasparenza e di integrità, anche ai fini dell'individuazione dei contenuti del PTPC per il triennio; selezione, elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2024; attuazione dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 primo e secondo comma, d.lgs. n. 33/2013; monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dalla vigente normativa e dal PTPC in materia di trasparenza e anticorruzione ; aggiornamento dei procedimenti, anche ai fini dell'adeguamento degli applicativi in uso dall'amministrazione, e monitoraggio dei tempi procedurali previsti dalle norme vigenti. L'obiettivo già presentato nelle annualità precedenti viene riproposto anche nel 2024, prevedendo un miglioramento dello stesso anche mediante una maggior attività correlata al suo perseguimento con conseguente incremento di alcuni degli indicatori di performance attesa.	N.B.: I singoli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale non necessitano di specifica pesatura in quanto, la media del loro grado di raggiungimento, inserita quale specifica voce al punto sette della scheda valutativa relativa ai suoi obiettivi gestionali, gode già, in tale ambito, di un suo peso, che conseguentemente già incide, in parte, sulla valutazione complessiva del funzionario e sulla quantificazione della retribuzione di risultato spettante al medesimo		

¹ Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

² Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Attività di studio e formazione in tema di trasparenza e anticorruzione ed attività di aggiornamento, per i profili di competenza, della mappatura delle aree di rischio dell'azione amministrativa per la corretta realizzazione degli adempimenti connessi allo svolgimento del processo di gestione del rischio – ore anno:	12	15	15		20
N.... Riunioni con Responsabili settore, per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione, delle misure delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione	3,33	4	4		20
N.... di elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2023 in materia di trasparenza e anticorruzione.	1	1	1		10
Report periodici da inviare al Consiglio secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione alla corruzione	3	3	3		15
Invio tabella riepilogativa delle schede dei singoli procedimenti ai sensi del d.lgs. 33/2013 al nucleo di Valutazione entro n. giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge	15	15	15		5
N. monitoraggi dei tempi procedimentali	2	2	2		10
% positiva soddisfazione da parte di alcuni dei destinatari dell'attività (componenti G.C.)	97%	90%	90%		20

3. CRONOPROGRAMMA

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attività di studio e formazione in tema di trasparenza e anticorruzione ed attività di aggiornamento, per i profili di competenza, della mappatura delle aree di rischio dell'azione amministrativa per la corretta realizzazione degli adempimenti connessi allo svolgimento del processo di gestione del rischio												
Riunioni con Responsabili settore, per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione, delle misure delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione												
Elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2023 in materia di trasparenza e anticorruzione.	2025	2025										
Report periodici da inviare al Consiglio secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione alla corruzione	2025	2025										
Invio tabella riepilogativa delle schede dei singoli procedimenti ai sensi del d.lgs. 33/2013 al nucleo di Valutazione entro n. giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge	2025	2025										
N. monitoraggi dei tempi procedimentali	2025	2025										
% positiva soddisfazione da parte di alcuni dei destinatari dell'attività (componenti G.C.)	2025	2025										

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Segretario Comunale

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 12 del 01/03/2022, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2024

VOCI DI SPESA	IMPORTI	Capitoli di riferimento
Personale	€ 1.710,00	Parte 155-165-180
Cancelleria	€ 0,00	Parte 425



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

Software	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
Totale costi di spesa corrente	€ 1.710,00	
Altri costi di investimento		

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:	38
--	-----------

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 giugno 2022, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

SCHEDA PESATURA INIZIALE OBIETTIVI GESTIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivi gestionali assegnati anche ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato prevista dall'art. 42 del CCNL Segretari C.li e Prov.li sottoscritto in data 16.05.2001 e s.m.i... Anno 2022							
	Descrizione della voce	peso/punteggio iniziale (con plafond complessivo o di valori pari a 50)	descrizione dell'indicatore	eventuali elementi da considerare a consuntivo			risultato atteso
1	partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e di consiglio o a sedute di commissioni per le quali è stata richiesta la presenza	5	effettiva presenza/partecipazione alle sedute	sedute tenutesi nell'anno:		effettiva partecipazione:	90,00%
2	rispetto delle tempistiche per rogito dei contratti dell'ente	2	rogito entro 30 giorni dalla formale comunicazione, da parte dell'ufficio competente, relativa alla chiusura dell'iter procedurale propedeutico	contratti con iter procedurale propedeutico chiuso nel periodo 30/11 anno precedente -30/11 anno in corso:		contratti rogitati entro 30 gg.:	65,00%
3	coordinamento e sovrintendenza dei responsabili e/o incaricati	5	conferenze tenute nell'anno:	N°:			4
4	tempestività nell'evasione delle pratiche di competenza e di risposta a richieste di assistenza giuridico amm.ve da parte di amministratori e funzionari	5	completa evasione, delle pratiche di competenza previste e standardizzate nell'articolo di riferimento del vigente regolamento sui controlli interni o delle eventuali documentate risposte a formali richieste segnalate quali urgenti/prioritarie da amministratori, revisore, nucleo di v.ne e responsabili apicali entro 30 gg. dalla chiusura del quadrimestre (relativamente ai controlli interni) ed entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta di assistenza	n° delle pratiche di competenza dell'anno (incluse eventuali risposte a richieste di amm.ri e fun.ri)		pratiche di competenza relative ai controlli interni evase entro 30 gg. dalla chiusura del quadrimestre ed eventuali documentate risposte a richieste di assistenza da parte di amm.ri e fun.ri entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta	65,00%
5	propensione a incentivare e motivare le professionalità esistenti, -processi formativi, lavori di gruppo-	3	conferenze/incontri con responsabili apicali dedicate/i almeno in parte ad approfondimenti formativi su interpretazione ed applicazione di norme generali	N°:			2
6	gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente	5	variazioni di orario intervenute in corso d'anno rispetto al normale standard	N°:			5
7	media (calcolata nel rispetto dell'esemplificazione riportata nel regolamento sull'ordinamento uffici e servizi) del grado di raggiungimento dell'insieme di eventuali specifici obiettivi individuali di performance, assegnati al Segretario Comunale (singolarmente descritti ed analiticamente dettagliati in apposite separate schede, della medesima tipologia di quelle in uso nell'ente ed utilizzate dai responsabili apicali incaricati di P.O. relativamente ai loro obiettivi individuali di performance) - certificata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione- (vedi *N.B.):	25	<p align="center">*N.B.:Gli obiettivi di riferimento dovranno essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specifici e misurabili in termini concreti e chiari; - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione deliberate dal Consiglio Comunale con il Piano Generale di Sviluppo; - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard eventualmente definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; - confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente, ove possibile, al triennio precedente o all'ultimo esercizio chiuso; - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili; - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; 				85,00%
TOTALE PARZIALE		50	grado % di raggiungimento medio dei sopra riportati obiettivi:		scostamento medio parziale:		

N.B.: Qualora, si evinca, dalle annotazioni qui sopra riportate, che il mancato o parziale raggiungimento di uno più obiettivi (con un massimo di 2), escluso l'eventuale obiettivo contraddistinto con il numero 7, risulti dovuto a cause inequivocabilmente non imputabili al Segretario Comunale, il Nucleo, previo confronto con il Sindaco ed in accordo con il medesimo, potrà eventualmente valutare, anche a consuntivo, la possibilità di non prendere in considerazione l'obiettivo/i, ridistribuendo il peso inizialmente attribuito allo/agli stesso/i sugli altri obiettivi assegnati al funzionario.

Gli elementi che il Nucleo di valutazione prenderà a riferimento per proporre alla Giunta la pesatura degli obiettivi gestionali del Segretario Comunale, rappresentati dalle voci contraddistinte dai numeri da 1 a 7, saranno i seguenti:

- linee strategiche dell'amministrazione;
- programmi amministrativi;
- rilevanza ed impegno richiesto dalle attività correlate;
- eventuale trend storico (annuale o triennale) delle medesime attività;
- specifiche richieste od indirizzi, anche organizzativi, formulati in proposito dal Sindaco.

I 50 punti di plafond a disposizione per la pesatura degli obiettivi gestionali, verranno quindi distribuiti, ogni anno, fra le 7 diverse voci rappresentate nella citata scheda.

Comunque sia, qualora la media del grado di raggiungimento dell'insieme degli obiettivi gestionali sopra elencati e contraddistinti dai numeri da 1 a 7, assegnati direttamente al Segretario Comunale -certificata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione - risulti inferiore al 30%, non sarà possibile erogare l'indennità di risultato.

Identico divieto dev'essere applicato, anche qualora la media del grado di raggiungimento dell'insieme di eventuali specifici obiettivi individuali di performance, assegnati al Segretario Comunale (punto n. 7) certificata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione risulti inferiore al 30%.

21/06/2022

IL COMPONENTE MONOCRATICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott.ssa Giulia Mangiagalli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate

SCHEDA PESATURA INIZIALE OBIETTIVI GESTIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivi gestionali assegnati anche ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato prevista dall'art. 42 del CCNL Segretari C.li e Prov.li sottoscritto in data 16.05.2001 e s.m.i... Anno 2023							
	Descrizione della voce	peso/punteggio iniziale (con plafond complessivo o di valori pari a 50)	descrizione dell'indicatore	eventuali elementi da considerare a consuntivo			risultato atteso
1	partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e di consiglio o a sedute di commissioni per le quali è stata richiesta la presenza	5	effettiva presenza/partecipazione alle sedute	sedute tenutesi nell'anno:		effettiva partecipazione:	90,00%
2	rispetto delle tempistiche per rogito dei contratti dell'ente	2	rogito entro 30 giorni dalla formale comunicazione, da parte dell'ufficio competente, relativa alla chiusura dell'iter procedurale propedeutico	contratti con iter procedurale propedeutico chiuso nel periodo 30/11 anno precedente -30/11 anno in corso:		contratti rogitati entro 30 gg.:	70,00%
3	coordinamento e sovrintendenza dei responsabili e/o incaricati	5	conferenze tenute nell'anno:		N°:		5
4	tempestività nell'evasione delle pratiche di competenza e di risposta a richieste di assistenza giuridico amm.ve da parte di amministratori e funzionari	5	completa evasione, delle pratiche di competenza previste e standardizzate nell'articolo di riferimento del vigente regolamento sui controlli interni o delle eventuali documentate risposte a formali richieste segnalate quali urgenti/prioritarie da amministratori, revisore, nucleo di v.ne e responsabili apicali entro 30 gg. dalla chiusura del quadrimestre (relativamente ai controlli interni) ed entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta di assistenza	n° delle pratiche di competenza dell'anno (incluse eventuali risposte a richieste di amm.ri e fun.ri)		pratiche di competenza relative ai controlli interni evase entro 30 gg. dalla chiusura del quadrimestre ed eventuali documentate risposte a richieste di assistenza da parte di amm.ri e fun.ri entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta	70,00%
5	propensione a incentivare e motivare le professionalità esistenti, -processi formativi, lavori di gruppo-	3	conferenze/incontri con responsabili apicali dedicate/i almeno in parte ad approfondimenti formativi su interpretazione ed applicazione di norme generali		N°:		2
6	gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente	5	variazioni di orario interventute in corso d'anno rispetto al normale standard		N°:		5
7	media (calcolata nel rispetto dell'esemplificazione riportata nel regolamento sull'ordinamento uffici e servizi) del grado di raggiungimento dell'insieme di eventuali specifici obiettivi individuali di performance, assegnati al Segretario Comunale (singolarmente descritti ed analiticamente dettagliati in apposite separate schede, della medesima tipologia di quelle in uso nell'ente ed utilizzate dai responsabili apicali incaricati di P.O. relativamente ai loro obiettivi individuali di performance) - certificata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione- (vedi *N.B.):	25	<p>*N.B.:Gli obiettivi di riferimento dovranno essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specifici e misurabili in termini concreti e chiari; - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione deliberate dal Consiglio Comunale con il Piano Generale di Sviluppo; - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard eventualmente definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; - confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente, ove possibile, al triennio precedente o all'ultimo esercizio chiuso; - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili; - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; 				90,00%
TOTALE PARZIALE		50	grado % di raggiungimento medio dei sopra riportati obiettivi:			scostamento medio parziale:	

N.B.: Qualora, si evinca, dalle annotazioni qui sopra riportate, che il mancato o parziale raggiungimento di uno più obiettivi (con un massimo di 2), escluso l'eventuale obiettivo contraddistinto con il numero 7, risulti dovuto a cause inequivocabilmente non imputabili al Segretario Comunale, il Nucleo, previo confronto con il Sindaco ed in accordo con il medesimo, potrà eventualmente valutare, anche a consuntivo, la possibilità di non prendere in considerazione l'obiettivo/i, ridistribuendo il peso inizialmente attribuito allo/agli stesso/i sugli altri obiettivi assegnati al funzionario. Gli elementi che il Nucleo di valutazione prenderà a riferimento per proporre alla Giunta la pesatura degli obiettivi gestionali del Segretario Comunale, rappresentati dalle voci contraddistinte dai numeri da 1 a 7, saranno i seguenti:

- linee strategiche dell'amministrazione;
- programmi amministrativi;
- rilevanza ed impegno richiesto dalle attività correlate;
- eventuale trend storico (annuale o triennale) delle medesime attività;
- specifiche richieste od indirizzi, anche organizzativi, formulati in proposito dal Sindaco.

I 50 punti di plafond a disposizione per la pesatura degli obiettivi gestionali, verranno quindi distribuiti, ogni anno, fra le 7 diverse voci rappresentate nella citata scheda. Comunque sia, qualora la media del grado di raggiungimento dell'insieme degli obiettivi gestionali sopra elencati e contraddistinti dai numeri da 1 a 7, assegnati direttamente al Segretario Comunale -certificata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione - risulti inferiore al 30%, non sarà possibile erogare l'indennità di risultato. Identico divieto dev'essere applicato, anche qualora la media del grado di raggiungimento dell'insieme di eventuali specifici obiettivi individuali di performance, assegnati al Segretario Comunale (punto n. 7) certificata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione risulti inferiore al 30%.

21/06/2022

IL COMPONENTE MONOCRATICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott.ssa Giulia Mangiagalli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate

SCHEDA PESATURA INIZIALE OBIETTIVI GESTIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivi gestionali assegnati anche ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato prevista dall'art. 42 del CCNL Segretari C.li e Prov.li sottoscritto in data 16.05.2001 e s.m.i... Anno 2024

	Descrizione della voce	peso/punteggio iniziale (con plafond complessivo o di valori pari a 50)	descrizione dell'indicatore	eventuali elementi da considerare a consuntivo			risultato atteso
1	partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e di consiglio o a sedute di commissioni per le quali è stata richiesta la presenza	5	effettiva presenza/partecipazione alle sedute	sedute tenutesi nell'anno:		effettiva partecipazione:	90,00%
2	rispetto delle tempistiche per rogito dei contratti dell'ente	2	rogito entro 30 giorni dalla formale comunicazione, da parte dell'ufficio competente, relativa alla chiusura dell'iter procedurale propedeutico	contratti con iter procedurale propedeutico chiuso nel periodo 30/11 anno precedente -30/11 anno in corso:		contratti rogitati entro 30 gg.:	70,00%
3	coordinamento e sovrintendenza dei responsabili e/o incaricati	5	conferenze tenute nell'anno:		N°:		5
4	tempestività nell'evasione delle pratiche di competenza e di risposta a richieste di assistenza giuridico amm.ve da parte di amministratori e funzionari	5	completa evasione, delle pratiche di competenza previste e standardizzate nell'articolo di riferimento del vigente regolamento sui controlli interni o delle eventuali documentate risposte a formali richieste segnalate quali urgenti/prioritarie da amministratori, revisore, nucleo di v.ne e responsabili apicali entro 30 gg. dalla chiusura del quadrimestre (relativamente ai controlli interni) ed entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta di assistenza	n° delle pratiche di competenza dell'anno (incluse eventuali risposte a richieste di amm.ri e fun.ri)		pratiche di competenza relative ai controlli interni evase entro 30 gg. dalla chiusura del quadrimestre ed eventuali documentate risposte a richieste di assistenza da parte di amm.ri e fun.ri entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta	70,00%
5	propensione a incentivare e motivare le professionalità esistenti, -processi formativi, lavori di gruppo-	3	conferenze/incontri con responsabili apicali dedicate/i almeno in parte ad approfondimenti formativi su interpretazione ed applicazione di norme generali		N°:		2
6	gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente	5	variazioni di orario intervenute in corso d'anno rispetto al normale standard		N°:		5
7	media (calcolata nel rispetto dell'esemplificazione riportata nel regolamento sull'ordinamento uffici e servizi) del grado di raggiungimento dell'insieme di eventuali specifici obiettivi individuali di performance, assegnati al Segretario Comunale (singolarmente descritti ed analiticamente dettagliati in apposite separate schede, della medesima tipologia di quelle in uso nell'ente ed utilizzate dai responsabili apicali incaricati di P.O. relativamente ai loro obiettivi individuali di performance) - certificata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione- (vedi *N.B.):	25	<p align="center">*N.B.:Gli obiettivi di riferimento dovranno essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specifici e misurabili in termini concreti e chiari; - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione deliberate dal Consiglio Comunale con il Piano Generale di Sviluppo; - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard eventualmente definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; - confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente, ove possibile, al triennio precedente o all'ultimo esercizio chiuso; <ul style="list-style-type: none"> - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili; - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; 			90,00%	
TOTALE PARZIALE		50	grado % di raggiungimento medio dei sopra riportati obiettivi:		scostamento medio parziale:		

N.B.: Qualora, si evinca, dalle annotazioni qui sopra riportate, che il mancato o parziale raggiungimento di uno più obiettivi (con un massimo di 2), escluso l'eventuale obiettivo contraddistinto con il numero 7, risulti dovuto a cause inequivocabilmente non imputabili al Segretario Comunale, il Nucleo, previo confronto con il Sindaco ed in accordo con il medesimo, potrà eventualmente valutare, anche a consuntivo, la possibilità di non prendere in considerazione l'obiettivo/i, ridistribuendo il peso inizialmente attribuito allo/agli stesso/i sugli altri obiettivi assegnati al funzionario.

Gli elementi che il Nucleo di valutazione prenderà a riferimento per proporre alla Giunta la pesatura degli obiettivi gestionali del Segretario Comunale, rappresentati dalle voci contraddistinte dai numeri da 1 a 7, saranno i seguenti:

- linee strategiche dell'amministrazione;
- programmi amministrativi;
- rilevanza ed impegno richiesto dalle attività correlate;
- eventuale trend storico (annuale o triennale) delle medesime attività;
- specifiche richieste od indirizzi, anche organizzativi, formulati in proposito dal Sindaco.

I 50 punti di plafond a disposizione per la pesatura degli obiettivi gestionali, verranno quindi distribuiti, ogni anno, fra le 7 diverse voci rappresentate nella citata scheda.

Comunque sia, qualora la media del grado di raggiungimento dell'insieme degli obiettivi gestionali sopra elencati e contraddistinti dai numeri da 1 a 7, assegnati direttamente al Segretario Comunale -certificata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione - risulti inferiore al 30%, non sarà possibile erogare l'indennità di risultato.

Identico divieto dev'essere applicato, anche qualora la media del grado di raggiungimento dell'insieme di eventuali specifici obiettivi individuali di performance, assegnati al Segretario Comunale (punto n. 7) certificata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione risulti inferiore al 30%.

21/06/2022

IL COMPONENTE MONOCRATICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott.ssa Giulia Mangiagalli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

**2. Sezione 2: Valore Pubblico,
Performance e Anticorruzione**
Sottosezione di programmazione

**2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA
(G.C. N. 14 del 08/03/2022)**

Comune di Settala

Città Metropolitana di Milano



G.C. Nro 14 del 08-03-2022

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024.

L'anno duemilaventidue, addì otto del mese di marzo, nella consueta sala delle adunanze e con le consuete formalità è stata convocata la Giunta Comunale.

La Giunta Comunale inizia i propri lavori alle ore 16:30 circa.

Accertate le presenze, risultano:

CARLO ANDREA	SINDACO	A
FERRETTI CLAUDIO MAURIZIO	ASSESSORE	P
VERDONE TERESA	ASSESSORE	P
Broccoli Yuri	ASSESSORE	P
MAZZEO SARA	ASSESSORE ESTERNO	P

Nro Presenti: 4

Nro Assenti: 1

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE, TELLONI MARIO.

Il Presidente della seduta, Sig. FERRETTI CLAUDIO MAURIZIO, constatata la validità del numero legale, pone in discussione l'argomento segnato in oggetto.

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 14 IN DATA 08-03-2022

OGGETTO: ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di Giunta Comunale N. 15 in data 18/02/2022, redatta dal Settore Amministrativo, avente ad oggetto: “ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024.”;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto l'art. 48 del D.L. vo N. 267/2000;

Dato atto che sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 49 – I comma – e 147 bis – I comma - del D.L.vo N. 267/2000, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile sulla proposta della presente deliberazione, espressi nel documento allegato al presente provvedimento;

All'unanimità dei presenti,

DELIBERA

1) Per le ragioni in narrativa esplicitate, di approvare la proposta di deliberazione N. 15 in data 18/02/2022 (allegata al presente provvedimento), avente ad oggetto: “ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024.”;

2) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma IV – del D.L.vo N. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

II VICE SINDACO
FERRETTI CLAUDIO MAURIZIO

II SEGRETARIO COMUNALE
TELLONI MARIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.



COMUNE
di
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 15 IN DATA 18-02-2022

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO: ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024.

Viste le deliberazioni di Giunta Comunale di seguito riportate:

- N. 8 del 22/01/2015, avente ad oggetto: “ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 6/11/2012: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2015 - 2017 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON ALLEGATO IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015 - 2017.”;
- N. 3 del 26/01/2016 avente ad oggetto: “ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 6/11/2012: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2016 - 2018 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON ALLEGATO IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 - 2018.”;
- N. 8 del 26/01/2017 avente ad oggetto: “ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017 – 2019.”;
- N. 9 del 25/01/2018 avente ad oggetto: “ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018 – 2020.”;
- N. 9 del 31/01/2019 avente ad oggetto: ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019 – 2021.”;
- N. 9 del 23/01/2020 avente ad oggetto: ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020 – 2022.”;

- N. 30 del 30/03/2021 avente ad oggetto: ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021 – 2023.”;

richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e smi;

premesse che:

- il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione da realizzarsi attraverso l'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione;
- la strategia nazionale è attuata con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- a partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione:
 1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72);
 2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 13/8/2021;
 3. il PNA del 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n.1064);

Dato atto che Anac, ha differito, al 30 aprile 2022, il termine per la predisposizione e pubblicazione del Piano;

premesse altresì che:

- la legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- mentre l'art. 41, comma 1 lett. b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i piani di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- l'articolo 1, c.7, della Legge 190/2012, impone l'individuazione di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- è il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza (RPCT) che elabora e propone lo schema di PTPCT;
- il Comune di Settala, con Deliberazione di G.C. N. 8 del 22/01/2015, ha individuato come Responsabile anticorruzione e per la trasparenza (RPCT) la figura del Segretario pro-tempore dell'Ente;

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i compiti seguenti:

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2022, il termine è stato differito al 30 aprile 2022 come da comunicazione ANAC del 12.01.2022) propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione e curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1, c. 8, L. 190/2012);
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 (dell'art. 1) della Legge 190/2012, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
4. Propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Considerato che si ritiene opportuno procedere ad implementare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza approvato con la Deliberazione di G.C. N. 30 del 30/03/2021, in base alle criticità evidenziate nel corso dell'anno stesso, tenuto anche conto delle ridotte dimensioni demografiche del Comune di Settala;

Dato atto che ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 all'interno del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2022–2024 è presente, apposito paragrafo, Punto 5.1 “Formazione in tema di anticorruzione”, con cui vengono definite le procedure relative alla formazione, ai sensi del comma 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012, dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Visto l'allegato “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022–2024” e ritenuto meritevole di approvazione;

Dato atto che:

- per gli enti locali, il piano è approvato dalla giunta (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico;

Considerato:

- che sul Sito Istituzionale è stato pubblicato un avviso pubblico, concernente la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Settala (Mi), avente come finalità il ricevimento di eventuali suggerimenti /migliorie al Piano stesso;

- che alla data di scadenza per la presentazione di eventuali suggerimenti, prevista per il 18/01/2022, non è pervenuta nessuna osservazione;

- che in data 14/01/2022 bozza della documentazione relativa all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 è stata inviata, mezzo email, ai componenti della Giunta Comunale al fine di recepire eventuali osservazioni in merito;

- che, alla data di scadenza della presentazione di eventuali osservazioni, nessun componente della Giunta ha presentato osservazioni in merito;

- che la Commissione Consiliare Affari Istituzionali (Bilancio e Programmazione, Statuto e Regolamenti), riunitasi in data 20/01/2022, ha esaminato bozza del piano oggetto del presente provvedimento senza presentare nessuna osservazione;

Vista la competenza della Giunta, ai sensi dell'articolo 41, comma 1 lettera g), del Decreto Legislativo 97/2016;

Si propone che la Giunta Comunale

DELIBERI

1. Per le ragioni in narrativa esplicitate, di approvare il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024”, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'articolo 1, c. 8, della Legge N. 190 del 06.11.2012 e allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, dandosi atto che il predetto Piano include il programma di formazione da svolgersi nel corso dell'anno 2022 (punto 5.1 “formazione in tema di anticorruzione”);

2. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;

3. di dare atto altresì che, ad avvenuta pubblicazione, il Piano sarà inviato:

- all'A.N.A.C. (a seguito di opportuna indicazione come da delibera n. 50/2013, sostituito con relativa pubblicazione in Amministrazione trasparenza fino a nuove indicazioni);
- al Dipartimento della Funzione Pubblica – sistema integrato PERLA (sostituito con relativa pubblicazione in Amministrazione trasparenza fino a nuove indicazioni);
- al Prefetto della Provincia di Milano;
- a tutti i dipendenti dell'Ente;
- al Revisore dei Conti;
- al Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali.

4. di dare atto che ai sensi dell'art. 6, comma 5, del DM 25 settembre 2015 il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione viene individuato nella figura del Segretario Comunale pro - tempore del Comune di Settala;

5. di dare atto che il presente provvedimento, pur non comportando l'assunzione di impegno di spesa, prevedendo l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022– 2024, avrà comunque riflessi economico-patrimoniali, dovuti alla formazione del personale. I predetti costi, attualmente non quantificabili, saranno assunti successivamente con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo, entro gli stanziamenti previsti dal Bilancio 2022;

6. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Piano Anticorruzione Legge 190/2012 art. 1 comma 8 e 32".

Inoltre si propone che la giunta, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace sin da subito il rinnovato piano "anticorruzione", data la rilevanza della materia trattata, con ulteriore votazione all'unanimità dichiarare l'immediata eseguibilità del provvedimento di cui trattasi ai sensi di quanto stabilito dall'art. 134 – comma IV del D.Lvo N. 267/2000.

**IL RESPONSABILE DEL
SETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Mario Telloni)**

Il Responsabile del Procedimento
TELLONI MARIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate



COMUNE
di
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERAZIONE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 15 IN DATA 18-02-2022

**OGGETTO: ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012:
ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2022 - 2024.**

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA I, E 147 BIS, COMMA I, D.L.VO N. 267/2000

PARERE IN ORDINE ALLA **REGOLARITA' TECNICA**:

- Si esprime **parere Favorevole** in ordine alla proposta in oggetto.

Settala, li 01-03-2022

Il Responsabile del Settore
TELLONI MARIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate



COMUNE
di
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERAZIONE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 15 IN DATA 18-02-2022

**OGGETTO: ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012:
ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2022 - 2024.**

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA I, E 147 BIS, COMMA I, D.L.VO N. 267/2000

PARERE IN ORDINE ALLA **REGOLARITA' CONTABILE**:

- Si esprime **parere Favorevole** in ordine alla proposta in oggetto.

Settala, li 01-03-2022

Il Responsabile del Settore
PROVENZI IVANO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2022-2024

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Sommario

1. Contenuti generali.....	5
1.1. PNA, PTPCT e principi generali	5
1.2. La nozione di corruzione.....	8
1.3. Ambito soggettivo	9
1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) 10	
1.5. I compiti del RPCT	15
1.6. Gli altri attori del sistema	18
1.7. L'approvazione del PTPCT	20
1.8. Gli obiettivi strategici.....	21
1.9. PTPCT e performance.....	23
2. Analisi del contesto	26
2.1. Analisi del contesto esterno	26
2.2. Analisi del contesto interno	27
2.2.1. La struttura organizzativa.....	28
2.2.2. Funzioni e compiti della struttura.....	29
2.3. La mappatura dei processi.....	31
3. Valutazione e trattamento del rischio.....	33
3.1. Identificazione.....	33
3.2. Analisi del rischio.....	36
3.3. La ponderazione	42
3.4. Trattamento del rischio.....	43
3.4.1. Individuazione delle misure	43
3.4.2. Programmazione delle misure.....	46
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico	51
4.1. Trasparenza	51
4.2. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale.....	51
4.3. Cenni al procedimento di accesso civico.....	53



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

4.4.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	54
4.5.	L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy	56
4.6.	La comunicazione istituzionale	58
4.7.	Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza	59
4.8.	L'organizzazione	60
4.9.	Pubblicazione di dati ulteriori	62
5.	Altri contenuti del PTPCT	62
5.1.	La formazione in tema di anticorruzione	62
5.2.	Il Codice di comportamento	64
5.3.	La rotazione del personale	66
5.4.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	71
5.5.	Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti	71
5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	75
5.7.	Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna	76
5.8.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	77
5.9.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	80
5.10.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	81
5.11.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	81
5.12.	Concorsi e selezione del personale	83
5.13.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	83
5.14.	Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC	84
5.15.	Vigilanza su enti controllati e partecipati	85

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di Integrità;

F- Piano della formazione del personale per il periodo 2022/2024

G. Scheda verbali controlli_dichiarazioni responsabili

H. Scheda verbali controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione

I. Organigramma aggiornato 31.12.2021



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

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

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

A partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione:

1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72);
2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021;
3. il PNA 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);

Il PNA è "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo:

deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;

deve contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

Occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

Occorre evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare delle priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

Le misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Principi finalistici:

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

1.2. La nozione di corruzione

Da alcune norme della legge 190/2012, che non propone la definizione di corruzione, e dall'impianto complessivo della stessa è possibile evincere un significato ampio di corruzione.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, prevede espressamente che gli obblighi di pubblicazione integrino livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, tra l'altro, anche a fini di prevenzione e contrasto della "**cattiva amministrazione**".

Secondo l'ANAC, che propone una definizione in linea con la nozione accolta a livello internazionale, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione, si deve privilegiare una lettura ampia del concetto di corruzione.

L'Autorità ha definito la corruzione, cui si riferisce la legge 190/2012, **l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.**

Al termine corruzione, contenuto nella legge 190/2012, deve essere attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato che comprenda, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un **malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione**



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati: dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012; dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. **Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, e sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

le Autorità di sistema portuale;

le Autorità amministrative indipendenti;

gli enti pubblici economici;

gli ordini professionali;

le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è Segretario Comunale pro-tempore .

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016.

Con tale decreto, il legislatore:



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

1) ha riunito gli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza;

2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;

se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT";

quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del **referente**".

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

dotato della necessaria autonomia valutativa;

in una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali;

di norma, scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocazione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'accesso civico, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico; si occupa del riesame delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

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

Pertanto, tutte le P.O. i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

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

la facoltà al nucleo di valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche al nucleo di valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile della protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

All'interno dell'Ente il Responsabile della Protezione dei dati (RPD), è l'avvocato Panzetti Davide, nominato con provvedimento registrato al protocollo dell'Ente N. 8.258 in data 24/05/2018.

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con le P.O. competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, (o in data successiva in base alle indicazioni Anac) trasmette al nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, al nucleo di valutazione o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Il ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi. Infatti, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali di tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nel sistema di gestione del rischio: organo politico di indirizzo, dirigenti e funzionari, Nucleo di valutazione o altri organismi simili, dipendenti.

L'organo di indirizzo politico deve:

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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il nucleo di valutazione e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I **dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.7. L'approvazione del PTPCT

Seppure il PTPCT si riferisca ad un triennio, è obbligatorio approvare ogni anno un piano anticorruzione e per la trasparenza aggiornato (cfr. comunicato del Presidente ANAC 16/3/2018).

È il RPCT che elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, il piano è approvato dalla giunta (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'Autorità, inoltre, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153). La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe utile, ma non obbligatorio:

che l'assemblea approvasse un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT;

che l'esecutivo, poi, approvasse il documento finale.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- in data 14/01/2022, tramite email, è stata anticipata bozza del piano ai componenti della Giunta Comunale, al fine di permettere un'analisi del documento più approfondita da parte dell'esecutivo e del Sindaco, nonché di recepire eventuali suggerimenti al Piano Triennale 2022-2024;

- in data 20/01/2022, ha esaminato il piano in Commissione Affari Istituzionali (Bilancio di Programmazione, Statuto e Regolamenti), al fine di esaminare il Piano in presenza di componenti della maggioranza e dell'opposizione.

- i cittadini o chiunque ne abbia interesse sono stati invitati a produrre segnalazioni e proposte utili alla stesura del presente Piano mediante, avviso pubblico pubblicato dal 10/01/2022 al 18/01/2022 sul Sito Istituzionale <https://www.comune.settala.mi.it/>

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC. (L'Ente provvederà ad utilizzare il sistema in occasione della relazione annuale RPCT 2022);

Il PTPCT, infine, è pubblicato in: amministrazione trasparente - altri contenuti - Piano anticorruzione L. 190/2012 Art. 1 comma 8 e 32;

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Gli obiettivi strategici

Il PTPCT elenca gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, predeterminati dall'organo di indirizzo politico. Pertanto, l'elaborazione del piano richiede il diretto



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

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

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

il piano triennale della performance;

il Documento unico di programmazione (DUP).

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

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

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

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

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

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

1.9. PTPCT e performance

Per implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'integrazione, infatti, è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito al nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);

piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);

piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2022-2024	SI	C.C. N. 52 del 30/11/2021

**COMUNE di SETTALA***Città metropolitana di Milano*

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2022-2024	SI	G.C. N. 62 del 22/07/2021
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2021-2023	NO	G.C. n. 44 del 03/06/2021
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2022-2024	SI	G.C. N. 15 del 09/02/2021
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016)	2022-2024	Oltre 100.000 euro	Adozione G.C. N. 63 del 22/07/2021 Approvazione C.C. N. 52 del 30/11/2021
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2022-2024	Oltre 40.000 euro	Adozione G.C. N. 63 del 22.07.2021 Approvazione C.C. N. 52 del 30/1/.2021
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	C.C. N. 3 del 11/02/2014

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio triennale (art. 162 e ss. TUEL)	SI	C.C. N. 52 del 30/11/2021
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	SI	G.C. n. 44 del 03/06/2021
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	NO	G.C. n. 44 del 03/06/2021
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI	C.C. N. 52 del 30/11/2021
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI	G.C. N. 62 del 22/07/2021
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI	Adozione G.C. N. 64 del 22/07/2021 Approvazione C.C.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

		N. 48 del 30/11/2021
Elenco annuale dei lavori (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SI	Adozione G.C. N. 63 del 22/07/2021 Approvazione C.C. N. 52 del 30/11/2021

In particolare, si segnalano gli **obiettivi gestionali**, fissati nel PEG/Piano della performance in fase di approvazione di seguito riportati:

1. "INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE E ANTICORRUZIONE LEGGE 174/2012 "

L'obiettivo tende a raggiungere la seguente finalità:

a) Riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 25/062008 n. 112 e in attuazione del piano triennale di razionalizzazione delle spese, attraverso un miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi, adottando un nuovo programma (Applicativo PICO).

b) Rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica, in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, posto che la trasparenza, intesa come accessibilità totale, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle p.a. ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lett. m), della Costituzione;

2. "COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA FINALIZZATA ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA (FOIA) E PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA"

L'obiettivo tende a raggiungere le seguenti finalità:

individuare, descrivere ed analizzare il "rischio di corruzione", stimare le probabilità di concretizzazione al fine neutralizzare l'evento.

3. "ATTIVITA' FORMATIVA INTERNA ALL'ENTE"

L'obiettivo tende a raggiungere le seguenti finalità:

a) Potenziare il programma di formazione interno all'Ente nei confronti del personale dipendente, garantendo adeguata formazione ai dipendenti al fine di migliorare la preparazione professionale degli stessi e conseguentemente la qualità dei servizi resi.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

2. Analisi del contesto

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento alla prima attività, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo *oggettivo* (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo *soggettivo*, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- a) interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- b) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- c) i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- d) informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Settala, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si evidenzia che non si è a conoscenza di fenomeni di corruzione verificatisi nel territorio dell'Ente (come da nota registrata al protocollo dell'Ente n. 678 in data 14/01/2022).

Inoltre, per la provincia di appartenenza dell'Ente, alla pagina web https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-04/relazione_al_parlamento_2019.pdf è disponibile una "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2019 (relazione al parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza, pubblicata dal Ministero dell'Interno). Nello specifico, nella relazione di cui sopra troviamo riferimenti alle attività criminali della Lombardia alle pagine numero 11, 32, 72, 79,101,102, e alle attività criminali della città di Milano alle pagine numero 35, 36, 43, 50,53,78,79,80.

2.2. Analisi del contesto interno

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

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

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



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 109 del 21/12/2021 (ulteriore modifica/integrazione al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. N. 244 del 21.10.1999 e s.m.i).

La struttura è ripartita in cinque Settori.

Ciascun a Settore è organizzato in Servizi, i Servizi a loro volta sono organizzati in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di categoria D oppure di categoria C, titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 17 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede:

- n. 1 Segretario Comunale (in convenzione con il Comune di Rodano (MI));
- n. 1 Vicesegretario;
- n. 0 dirigenti;
- n. 44 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali i titolari di Posizione Organizzativa sono n. 5 (di cui n. 1 svolge funzione di Vicesegretario);

(come da allegato Organigramma del Comune di Settala – situazione al 31 dicembre 2021)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come indicato, è individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore dell'Ente, il quale provvede ai compiti assegnati dalla L. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del Piano di Anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Servizio Segreteria/Archivistico; allo stesso sono attribuite le funzioni di Responsabile per la Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 (Figura 2).

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa si avvarrà della Conferenza degli Incaricati di Posizione Organizzativa di cui all'art. 15 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Figura 2).



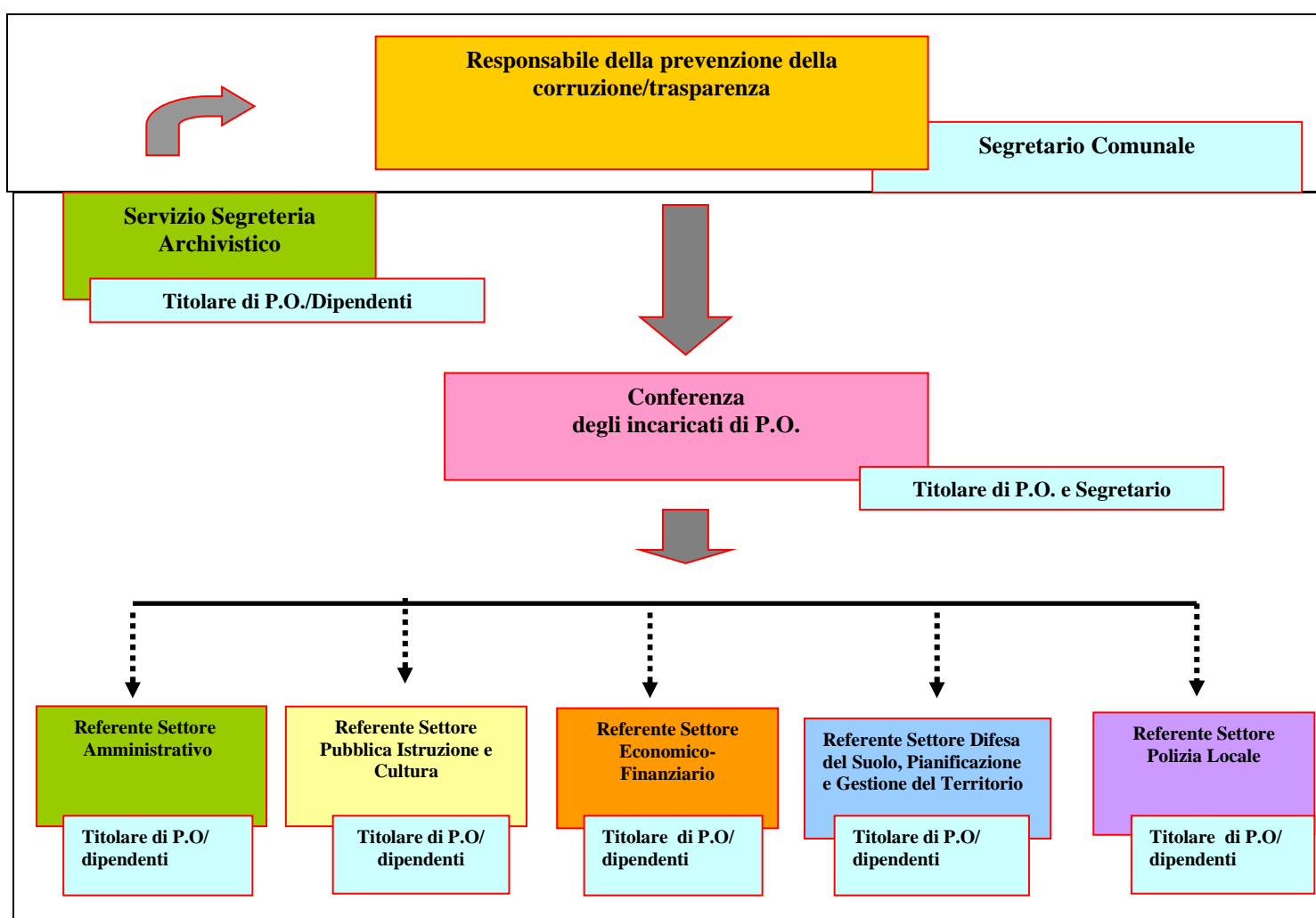
COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Ogni Responsabile di Settore, per il settore di propria competenza, in sede di Conferenza di cui sopra, individuerà o potrà individuare uno o più referenti che collaboreranno per le finalità e le attività previste nel presente Piano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Figura 2).

Figura 2 Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si è avvalso dei funzionari dell'Ente (P.O.).

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”** (**Allegato A**).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, i funzionari dell'Ente (P.O.) si riuniranno nel corso del prossimo esercizio in occasione dei controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013, per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente o ad una loro eventuale revisione, attraverso in monitoraggio periodico.

3. Valutazione e trattamento del rischio

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

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

3.1. Identificazione

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L’oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

“L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità ammette che l’analisi non sia per attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di forme di criticità.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi elevati, l’identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, le P.O. hanno svolto l’analisi per singoli “processi”



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

(senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), le P.O. si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare, eventualmente, la metodologia di lavoro, in occasione dei controlli interni di cui alla deliberazione di CC n. 2 del 31/01/2013.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT e i funzionari dell’Ente (P.O.) hanno applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili (P.O), con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, alla stesura del presente piano;

quindi, i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione può avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

Il RPCT, e i Funzionari (P.O.) che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause").



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell’analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

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

L’analisi prevede le sub-fasi di:

1. **scelta dell’approccio valutativo;**
2. **definizione dei i criteri di valutazione;**
3. **rilevazione di dati e informazioni;**
4. **misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.**

1) scelta dell’approccio valutativo: per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

2) I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- ✓ **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- ✓ **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ✓ **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi,



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- ✓ segnalazioni pervenute;
- ✓ dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT e i Funzionari dell'ente (P.O.) hanno fatto uso dei suddetti indicatori.

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

3) la rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- ✓ i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- ✓ le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ✓ ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

L'Autorità ha suggerito di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità e, laddove sia possibile, consiglia di



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT e i Funzionari dell'Ente (P.O.) hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT e i Funzionari dell'Ente (P.O.) hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

4) misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

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

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

Il RPC e i Funzionari dell'Ente (P.O.) hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

E' stata espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le *azioni* da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le *priorità di trattamento*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le *azioni*, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle *priorità* di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, Il RPCT e i Funzionari dell'Ente (P.O.) hanno ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

3.4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L’individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura “generale”, che “specifico”. È generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l’analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

In questa fase, il RPCT e i Funzionari dell'Ente (P.O.) hanno individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

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

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1) fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenzata nel tempo;



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

3) responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il RPCT e i Funzionari dell'Ente (P.O.) dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") dell'Allegato C.

Al fine di creare un sistema dinamico, in sede di verifica e controllo previsto dal vigente "Regolamento sui Controlli Interni", approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 31/01/2013, secondo le modalità indicate dal presente atto. Il RPCT e i Funzionari (P.O.) nella sede della conferenza delle posizioni organizzative potranno eventualmente rivedere motivandone le ragioni la ponderazione del rischio di cui alle allegate tabelle, e proporre, dove possibile, misure ulteriori per neutralizzare o ridurre il rischio.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

L'attività di controllo consentirà di monitorare e adottare eventuali misure concrete preventive del fenomeno di corruzione sulle attività a rischio.

Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, si integra con quello di attuazione del presente Piano di Anticorruzione e suoi aggiornamenti attraverso una serie di azioni e misure (implementazione ed effettuazione concreta dell'attività di controllo) quale garanzia del perseguimento di uno dei principali presupposti dell'integrità e dell'imparzialità, ovvero la legittimità dell'agire amministrativo.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli previste dal vigente "Regolamento sui Controlli Interni", approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 31/01/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

In sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativo-contabile, verrà verbalizzata sinteticamente l'attività svolta ai fini del presente Piano.

Nel verbale si dovrà altresì dichiarare, anche sulla base delle segnalazioni dei referenti, che nel periodo in esame: (vedasi l'allegato "G" scheda verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione/Dichiarazione del Responsabile di P.O.).

1. non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
2. non si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati dalle attività, non sussistono:
 - legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di P.O. e dei Responsabili di Procedimento; A norma del codice di comportamento nonché del DPR 62/2013, il dipendente pubblico si deve sempre astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. L'art.7 del DPR 62/2013 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano " gravi ragioni di convivenza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3. non si sono avute situazioni di incompatibilità nella composizione di eventuali commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione e per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo;
4. sono stati assicurati i livelli essenziali di trasparenza;
5. sono pervenute richieste di accesso civico generalizzato (come da registro agli atti).

Nel verbale di cui sopra, dovranno essere allegati i seguenti obblighi di informazione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative (art.1, comma 9 della L. 190/2012), nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- ciascun Responsabile provvede a comunicare l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- il Responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- ciascun Responsabile provvede a comunicare l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- sono state rilevate le seguenti operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del D.MI 25 settembre 2015;
- Sono state rilevate a seguito di monitoraggio, situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 16 - ter del D.Lgs 165/2001;

- Sono state rilevate a seguito di monitoraggio, violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001;

Ulteriori processi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, potranno essere avviati all'interno della Conferenza più volte richiamata nel presente.

Nel corso dell'anno 2021:

- ❖ sono stati effettuati i seguenti controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione (vedasi allegato "H" fac simile scheda verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione) :
 - ✓ verbali del 29.07.2021 relativi ai controlli del primo-quadrimestre 2021;
 - ✓ verbale del 25.11.2021 relativo al controllo del secondo quadrimestre 2021;
- ❖ Sono state effettuate le seguenti autocertificazioni da parte delle P.O (vedasi allegato "G" fac simile scheda verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione-Dichiarazione del responsabile P.O.):
 - ✓ Protocollo n. 12.517 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
 - ✓ Protocollo n. 12.518 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
 - ✓ Protocollo n. 12.519 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
 - ✓ Protocollo n. 13.288 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);
 - ✓ Protocollo n. 13.289 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);
 - ✓ Protocollo n. 19.852 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
 - ✓ Protocollo n. 19.853 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
 - ✓ Protocollo n. 19.854 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
 - ✓ Protocollo n. 19.855 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
 - ✓ Protocollo n. 272 del 10.01.2022 (secondo quadrimestre 2021);
- ❖ Al Consiglio Comunale sono state trasmesse le seguenti schede riassuntive agli esiti dei controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione:
 - ✓ Consiglio Comunale del 28.10.2021, controllo del primo quadrimestre anno 2021 (periodo febbraio 2021/maggio 2021).



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- ✓ Consiglio Comunale del 15.02.2022 controllo del secondo quadrimestre 2021 (periodo giugno 2021/settembre 2021).
- ❖ Nell'anno 2021 non si sono verificati eventi corruttivi.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "**Amministrazione trasparente**".

4.2. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

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" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "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 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "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".



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

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”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso 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”.

L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

4.3. Cenni al procedimento di accesso civico

Il d.lgs. 33/2013 prevede che l'ufficio cui è rivolta la domanda di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, sia tenuto a darne comunicazione agli stessi, “mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”.

Entro dieci giorni, “i controinteressati possono presentare una motivata opposizione” (art. 5 comma 5 del d.lgs. 33/2013 e smi).

Il TAR Puglia (Sezione I, n. 1432 del 13/11/2020) ha precisato che, a fondamento dell'eventuale diniego all'accesso civico generalizzato, non possa valere “in sé e per sé l'opposizione del controinteressato”, benché sia stato “motivato”.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

L'accesso civico incontra i limiti che sono stati posti dal legislatore "al fine di garantire, da un lato, le esigenze di riservatezza, segretezza e tutela di determinati interessi pubblici e/o privati (cd. eccezioni relative - art. 5 bis, commi 1 e 2) e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (cd. eccezioni assolute - art. 5 bis, comma 3)".

Tra tali limiti non rientra la mera -e immancabile- opposizione del controinteressato, "salvo che le ragioni su cui essa si fonda vengano (motivatamente) valutate dall'ente quali ipotesi di eccezione all'ostensibilità".

4.4. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un **Regolamento**. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Per assicurare uniformità di comportamento sulle domande di accesso, l'ANAC suggerisce di concentrare la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza) che dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Il Segretario Comunale, tramite email trasmessa ai Responsabili di Settore, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione, in data 17.10.2017, comunicava informativa inerente la disciplina delle diverse forme di accesso. Nella stessa e-mail il Segretario Comunale prevedeva l'attivazione da parte dei vari Responsabili di Settore del Registro consigliato da ANAC;

In base alle istruzioni impartite ogni Settore dell'Ente (Responsabili di Settore Apicali) è competente a decidere sulle richieste di accesso semplice e generalizzato, tenendo apposito registro e curandone la relativa pubblicazione.

I Responsabili di settore hanno l'obbligo di pubblicare in amministrazione trasparente - altri contenuti - accesso civico - link <https://www.halleyweb.com/c015210/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/200> il registro secondo le indicazioni fornite da Anac e secondo quanto indicato dal Segretario Comunale con email del 17.10.2017.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

4.5. L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25/5/2018 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).

Dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 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. 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).



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Il medesimo d.lgs. 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".

Il **Garante per la protezione dei dati personali**, già nel 2014, aveva prodotto delle "Linee guida" proprio in materia di "trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contribuiti, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un "dato personale".

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati "particolari", nonché di dati "relativi a condanne penali e reati".

Appartengono a "categorie particolari" i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se "generici".

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi "dato personale" delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento "anonimo" è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

4.6. La comunicazione istituzionale

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.

Per completezza, si rinvia al testo della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi dello 8/5/2002 e della direttiva pubblicata il 24/10/2005 sempre dal Dipartimento della Funzione pubblica.

La prima disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttiva-semplificazione-linguaggio>

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttiva-materia-di-semplificazione-del-linguaggio>

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.

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



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo on line, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” qualora previsto dalla norma.

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, email, ecc.).

4.7. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Funzionari dell'Ente (P.O.) responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

4.8. L'organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Settore coadiuvati dai propri uffici di competenza.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Settore coadiuvati dai propri uffici di competenza;



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

Ogni Responsabile di Settore dovrà procedere a delle verifiche a campione sulla corretta pubblicazione dei dati. Nel corso del 2021 sono state rese le seguenti autocertificazioni:

- ✓ Protocollo n. 12.517 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 12.518 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 12.519 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 13.288 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 13.289 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.852 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.853 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.854 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.855 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 272 del 10.01.2022 (secondo quadrimestre 2021);

MISURA:

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali criticità, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni di cui sopra (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

4.9. Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".

Il PNA 2019 ha proposto delle "indicazioni di carattere generale e operativo" che secondo l'Autorità potrebbero "guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione". L'Autorità propone di:

1- strutturare la formazione su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e "mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità";

livello specifico: dedicato "al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione".

Quindi, si dovrebbero definire "percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono".

2- Ricomprende nei programmi di formazione anche le prescrizioni dei codici di comportamento e dei codici disciplinari per i quali, "proprio attraverso la



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

discussione di casi concreti, può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni”;

- 3- prevedere che la formazione riguardi “tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale”, quali l’analisi di contesto, la mappatura dei processi, l’individuazione e la valutazione del rischio;
- 4- tenere conto del contributo “che può essere dato dagli operatori interni all’amministrazione, inseriti come docenti nell’ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house”;
- 5- infine, “monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza”. Tale monitoraggio potrebbe essere realizzato, ad esempio, “attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati”.

L’ANAC auspica sia “la stipula di accordi tra enti locali”, sia che “le amministrazioni centrali possano intraprendere, utilizzando le proprie strutture periferiche, attività di formazione sul territorio anche nell’ambito della consueta collaborazione con gli enti locali” (PNA 2019, pag. 74).

Con riguardo ai costi della formazione, si precisa che:

l’art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l’art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell’esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell’anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell’art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall’anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall’art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.

Nel corso del 2021 è stata organizzata la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità per i dipendenti dell’Ente (vedasi nota protocollo N. 12.201



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

in data 21.07.2021). La formazione è stata estesa anche agli amministratori dell'Ente (vedasi nota protocollo N. 12.208 del 21.07.2021) e al componente del nucleo di valutazione (vedasi nota prot. 12.201 in data 21.07.2021).

Per l'anno 2022 si prevede di proporre analoga attività formativa (comprensiva di eventuali aggiornamenti normativi), per i dipendenti, gli amministratori e il componente del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

In riferimento alla formazione avente carattere generale, si allega piano di formazione del personale per il periodo 2022/2024 (allegato "F")

5.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione di G.C. N. 74 del 12/12/2013, l'esecutivo ha avviato il suddetto procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione" (Nucleo di Valutazione), per la definizione del Codice di Comportamento dell'Ente.

L'Ente ha predisposto gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendone la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Al Paragrafo 6, della deliberazione n. 177/2020, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità ha precisato che "tra le novità della disciplina



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Inoltre, a pag. 8 delle suddette Linee guida, l’Autorità ha decretato che la predisposizione del Codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). In buona sostanza, l’ANAC presuppone che il Codice di comportamento, piuttosto che strumento riferibile alle attività di gestione del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, tanto che debba essere formulato dal RPCT e, pertanto, ha invitato le amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della deliberazione n. 177/2020.

Per indentificare i doveri di comportamento riferibili al contesto di ogni amministrazione, così come avviene per le misure del piano anticorruzione, le attività di integrazione e specificazione presuppongono la “mappatura dei processi cui far seguire l’analisi dei rischi e l’individuazione dei doveri di comportamento seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT”.

Inoltre, l’attività di definizione dei doveri di comportamento dovrebbe avvalersi dei dati raccolti dall’ufficio disciplinare relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate.

È necessario che i Codici di comportamento sviluppino “un sistema completo di valori fondamentali che siano in grado di rappresentare all’esterno quali sono gli standard che l’amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori” (ANAC, deliberazione n. 177/2020, Paragrafo 9).

L’amministrazione deve “chiarire il comportamento atteso dagli stessi destinatari del codice, innanzitutto, con riferimento ai principi generali che, in quanto tali, nel testo normativo non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni. Ad esempio, il valore “lealtà” può essere inteso in modo diverso, con conseguenze sul comportamento secondo l’interpretazione accolta”.

L’Autorità raccomanda alle amministrazioni di approfondire nei codici i “valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione”.

Gli ambiti generali previsti dal DPR 62/2013 entro cui le amministrazioni, con riguardo alla propria struttura organizzativa, definiscono i doveri sono riconducibili a:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti con il pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, non si è potuto concludere nell'anno 2021 a causa della gestione della crisi pandemica, l'Ente si propone di realizzare il relativo aggiornamento nel corso dell'anno 2022.

5.3. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle **competenze** necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro, è lo stesso legislatore **per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).**

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da "circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti", le amministrazioni dovrebbero programmare:

- a) adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione;
- b) la formazione quale "misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione" (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 4).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l'infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque "tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione", in particolare, assumendo misure organizzative "che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

infine, l'Autorità ritiene che "si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio"; ad esempio, il "lavoro in team che



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi” (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’Ente (ad eccezione del Responsabile Settore Amministrativo e del Responsabile Settore Cultura), pertanto il Comune di Settala si avvarrà di quanto previsto dal l’art. 1 comma 221, ultimo periodo, della Legge 28/12/2015, n. 208.

In ogni caso qualora non sia possibile per l'ente attuare la misura della rotazione dei dipendenti, in considerazione delle ridotte dimensioni e dell'infungibilità delle competenze richieste, l’amministrazione dovrà in ogni caso adottare misure alternative, come ad esempio:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario/dipendente di adeguata qualifica, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;
- utilizzare il criterio della c.d. “segregazione delle funzioni”, che consiste nell’affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un’area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal funzionario cui compete l’adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d’istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.
- Viste le dimensioni del nostro Ente, si ritiene di dover applicare, ove possibile e per le istruttorie più delicate, il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle posizioni organizzative, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;

Siccome non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’Ente (ad eccezione del Responsabile Settore Amministrativo e del Responsabile Settore Cultura), il Comune di Settala si avvarrà di quanto previsto dal l’art. 1 comma 221, ultimo periodo, della Legge 28/12/2015, n. 208.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

In ogni caso qualora non sia possibile per l'ente attuare la misura della rotazione dei dipendenti, in considerazione delle ridotte dimensioni e dell'infungibilità delle competenze richieste, l'amministrazione dovrà in ogni caso adottare misure alternative, come ad esempio:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario/dipendente di adeguata qualifica, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal funzionario cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.
- Viste le dimensioni del nostro Ente, si ritiene di dover applicare, ove possibile e per le istruttorie più delicate, il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle posizioni organizzative, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da “ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria” e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L’Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. “Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento”.

Pertanto, secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”. La motivazione del provvedimento deve riguardare “in primo luogo la valutazione dell’an della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell’ufficio cui il dipendente viene destinato” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in “un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito”. In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l’Autorità considera che “il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

La lettera l-quater), dell’art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla anche l’ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a “condotte di natura corruttiva”. La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l’applicazione della misura.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

“In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto”, l’Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

“Nelle more dell’accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch’esso temporaneo, ad altro ufficio”.

Considerate le dimensioni dell’Ente, l’eventuale adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetterà al Segretario Comunale pro-tempore.

Nel caso di necessità ad effettuare delle rotazioni straordinarie l’Ente dovrà convenzionarsi (art. 14 CCNL 22.01.2004) con altri Comuni al fine della sostituzione di quelle figure difficilmente intercambiabili (per enti di dimensioni come Settala);

5.4. La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall’ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all’arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell’art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

5.5. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

L’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l’art. 7, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del Giudice dall’art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- b) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L’art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l’interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L’interesse privato, in contrasto con l’interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell’azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

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

Il DPR 62/2013, poi, prevede un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all’art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”. L’art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all’art. 7 sopra citato, prevede l’obbligo di astensione del dipendente nell’ipotesi in cui l’amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “moduli o formulari” di cui all’art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall’art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L’art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **l’Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull’astensione in conformità a quanto previsto all’art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).**

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L’onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle “utenze” di cui all’art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

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

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

Ogni Responsabile di Settore dovrà procedere a delle verifiche a campione sulla materia. Nel corso del 2021 sono state rese le seguenti autocertificazioni :

- ✓ Protocollo n. 12.517 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 12.518 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 12.519 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 13.288 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 13.289 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.852 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.853 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.854 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.855 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- ✓ Protocollo n. 272 del 10.01.2022 (secondo quadrimestre 2021);

MISURA:

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni di cui sopra (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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

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

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

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

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

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

MISURA:

Ogni Responsabile di Settore dovrà procedere a delle verifiche a campione sulla materia. Nel corso del 2021 sono state rese le seguenti autocertificazioni:

- ✓ Protocollo n. 12.517 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- ✓ Protocollo n. 12.518 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 12.519 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 13.288 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 13.289 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.852 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.853 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.854 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.855 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 272 del 10.01.2022 (secondo quadrimestre 2021);

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni in modo particolare:

I Funzionari dell'Ente (P.O.) che conferiscono gli incarichi hanno la responsabilità di tale verifica.

5.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

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

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

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

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



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Ogni Responsabile di Settore dovrà procedere a delle verifiche a campione sulla materia. Nel corso del 2021 sono state rese le seguenti autocertificazioni :

- ✓ Protocollo n. 12.517 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 12.518 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 12.519 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 13.288 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 13.289 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.852 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.853 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.854 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.855 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 272 del 10.01.2022 (secondo quadrimestre 2021);

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni, in modo particolare: I Funzionari di dell'Ente (P.O.) che conferiscono gli incarichi hanno la Responsabilità di tale verifica.

5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano 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, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

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

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

MISURA:

Il Comune di Settala, con nota prot. n. 16.980 del 24.11.2017, ha già attivato una procedura di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti Comunali.

E' stata attivata la procedura messa a disposizione da Anac con l'applicazione informatica «Whistleblower», al fine di acquisire e gestire le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente in materia, così come raccomandato dall'articolo 54-bis, comma 5, del Dlgs 165/2001 e previsto dalle linee guida contenute nella determinazione n. 6 del 2015. L'ente sul sito istituzionale (www.comune.settala.mi.it) ha attivato una procedura per la segnalazione di eventuali condotte illecite, delle quali i dipendenti o chiunque altro



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, a cui è possibile accedere collegandosi all'indirizzo di seguito indicato: <http://segnalazioni.comune.settala.mi.it>

Il Segretario Comunale, con nota protocollo N. 12.201 in data 21.07.2021 relativa ai corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione organizzati dall'Ente, comunicava ai Responsabili di settore sia le credenziali con cui i dipendenti del proprio settore potevano accedere alla formazione on line per il 2021 che l'indirizzo email dedicato alle segnalazioni di illeciti.

Nell'anno 2021 non è pervenuta alcuna segnalazione.

MISURA:

L'ente applica con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

5.9. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

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

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

MISURA:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2022, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2022**).



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

Il suddetto “Patto di integrità” verrà :

- trasmesso ai Responsabili di Settore al fine dell’inserimento dello stesso nelle procedure di gara d’appalto;
- verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all’approvazione del presente Piano.

5.10. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l’Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L’Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA:

L’amministrazione intende favorire i portatori di interessi particolari, prevedendo forme di partecipazione con gli stessi che dovranno avere idonea pubblicità.

5.11. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell’art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

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



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

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

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

il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;

l'importo del vantaggio economico corrisposto;

la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

Ulteriori processi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, potranno essere avviati all'interno della Conferenza più volte richiamata nel presente Piano, ai sensi della deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 10 del 08/04/2010.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*". Anche per i contributi/aiuti prestati in occasione della pandemia si è proceduto in tal senso.

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

5.12. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento Uffici sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale Numero 109 del 21/12/2021.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

5.13. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli previsti al paragrafo 3.4.2.

Ogni Responsabile di Settore dovrà procedere a delle verifiche a campione sulla materia. Nel corso del 2021 sono state rese le seguenti autocertificazioni:

- ✓ Protocollo n. 12.517 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 12.518 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 12.519 del 28.07.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 13.288 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 13.289 del 10.08.2021 (primo quadrimestre 2021);



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- ✓ Protocollo n. 19.852 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.853 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021)
- ✓ Protocollo n. 19.854 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 19.855 del 02.12.2021 (secondo quadrimestre 2021);
- ✓ Protocollo n. 272 del 10.01.2022 (secondo quadrimestre 2021).

5.14. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Tra i principi "metodologici", il PNA 2019 ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

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

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individuino un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in collaborazione con i Responsabili di Settore ai sensi del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/03/2013;

In sede di verifica dei controlli interni come indicato al paragrafo 3.5.2, "programmazione delle misure" si procederà relativo monitoraggio, tenendo conto delle dimensioni dell'Ente;

Nel corso del 2021 sono stati fatti i seguenti monitoraggi:

- ✓ verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile in data 29.07.2021 relativo ai controlli del primo quadrimestre 2021;
- ✓ verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile del 25/11/2021 relativo al controllo del secondo quadrimestre 2021;

5.15. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

In occasione dell'adozione annuale del Piano di "Razionalizzazione annuale delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2 del D.lgs 19 agosto 2016,



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

n.175” si raccomanderà alle società partecipate l’osservanza delle relative prescrizioni normative per quanto applicabile dalle stesse.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	_____	_____	_____	_____	_____
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				input	Attività	Output		
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				input	Attività	Output		
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	_____	_____	_____	_____	_____
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	_____	_____	_____	_____	_____
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	_____	_____	_____	_____	_____

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				input	Attività	Output		
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
61	servizi di gestione delle farmacie	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
8	Levata dei protesti	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omessa controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
60	servizi di gestione musei	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
61	servizi di gestione delle farmacie	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nel presente piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo	

NOTA: In riferimento alla misura rotazione si rimanda a quanto indicato nel PTPCT approvato al paragrafo denominato "5.3. Criteri di rotazione del personale". Nello specifico : Viste le dimensioni del nostro Ente, si ritiene di dover applicare, ove possibile e per le istruttorie più delicate, il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle posizioni organizzative, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	_____	_____	_____	_____		
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		

10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso	si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013.
11	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		

20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici

25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici
26	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore

32	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici		
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore

43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
44	Gestione ordinaria della entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
46	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata

60	servizi di gestione musei	_____	_____	_____	_____
61	servizi di gestione delle farmacie	_____	_____	_____	_____
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
64	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti

68	Pulizia dei cimiteri	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	4	Gestione rifiuti	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore.</p>
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	5	Gestione rifiuti		

70	Permesso di costruire	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	1	Governo del territorio	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore.</p>
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	2	Governo del territorio		

72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	1	Pianificazione urbanistica	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore</p>
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	2	Pianificazione urbanistica		

74	Permesso di costruire convenzionato	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	3	Governo del territorio	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore</p>
75	Gestione del reticolo idrico minore	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	4	Governo del territorio		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	_____	_____	_____	_____		

77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio		
79	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore

80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

85	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata

89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
93	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
94	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
95	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
96	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
98	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

105	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
-----	--------------------------	---	--	---	---	--

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Comunale pro-tempore	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore deve verificare e curare la pubblicazione degli atti rientranti nella casistica	
			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)	Ogni Settore deve verificare e curare la pubblicazione degli atti rientranti nella casistica	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore deve verificare e curare la pubblicazione degli atti rientranti nella casistica	
			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)	Ogni Settore deve verificare e curare la pubblicazione degli atti rientranti nella casistica	
			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	ufficio personale - Responsabile pro-tempore	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni Settore deve verificare e curare la pubblicazione degli atti rientranti nella casistica	
			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 d.lgs.97/2016		
			Burocrazia-zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Burocrazia-zero	Art. 37, c. 3-bis, 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).	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
			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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore - Componenti della Giunta e del Consiglio Comunale
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, 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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore - Componenti della Giunta e del Consiglio Comunale
				(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore - Componenti della Giunta e del Consiglio Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
					(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	Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore
					(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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
					(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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
					(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]	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.	Sia per il punto 1) che per il punto 2) Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		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	Sia per il punto 1) che per il punto 2) Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	non previsto per i comuni sotto i 15.000 abitanti
					(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	non previsto per i comuni sotto i 15.000 abitanti
		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)	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
		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)	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore
		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)	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
		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)	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
		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).	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore
		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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		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	Nessuno	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		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 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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore in riferimento alle sanzioni da pubblicare
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni settore dell'Ente per quanto di competenza
	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)	Ogni settore dell'Ente per quanto di competenza
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni settore dell'Ente per quanto di competenza
	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)	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore per quanto riguarda i riferimenti istituzionali. Ogni Responsabile di Settore per quanto riguarda i riferimenti specifici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore dell'Ente in riferimento ai propri atti	
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore dell'Ente in riferimento ai propri atti	
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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)	Ogni Settore dell'Ente in riferimento ai propri atti	
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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)	Ogni Settore dell'Ente in riferimento ai propri atti	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Settore dell'Ente in riferimento ai propri atti	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore	
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)	Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore		
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore		
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore		
Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore		
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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore		
		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).	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		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		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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore economico finanziario -Responsabile pro-tempore
		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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		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).	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
		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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		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 d.lgs. 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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economico finanziario- Responsabile pro-tempore
		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	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala		
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore in riferimento alle sanzioni da pubblicare
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)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		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	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	<p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
			(da pubblicare in tabelle)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
	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)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	<p>Annuale</p> <p>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)</p>	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore
	nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	nucleo di valutazione	Nominativi	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore
			(da pubblicare in tabelle)	Curricula	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore
				Compensi	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	in base alle competenze fissate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore
	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)	Tempestivo	Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore	
					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale	
				1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
					(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	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore			
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Enti controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore			
					(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	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore			
					(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 (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore			
					(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	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore			
					(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	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore		
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
								(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						3) durata dell'impegno		Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
								(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale					Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore			
	(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	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore							
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore				
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore				
				(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 (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore				
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore	
		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)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	ogni settore dell'Ente	
		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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Ogni settore dell'Ente in base alle competenze fissate dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	ogni settore dell'Ente	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore	
				Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
					3) durata dell'impegno	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
			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)	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
	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	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore
	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 d.lgs. 97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo	<p>SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento</p>
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	(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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<p>SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento</p>

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento
		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)	SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento
		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)	SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento
		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)	SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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	SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento
					(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	SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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)	SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settore dell'Ente
		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)	Tutti i settore dell'Ente
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore - decertificazione e controlli (direttiva N. 14/2011 P.C.M.)
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore - link alle deliberazioni
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Responsabili pro-tempore dell'Ente
	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	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
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			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore a seguito di comunicazione di tutti i Responsabili di Settore dell'Ente	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili dell'Ente, ognuno per quanto di competenza	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili dell'Ente, ognuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);	Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore				
				Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)						
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara						
				Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)						
				Affidamenti			Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore		
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)						
				Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)			Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza		
				Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.					Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza in base al Responsabile (pro-tempore) che sottoscrive il relativo contratto
				Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti.		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile							
A	B	C	D	E	F	G							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza							
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza						
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
						(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore		
										(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
										2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza
												(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
										3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore
												(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
										4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore
												(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
										5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore
												(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
6) link al progetto selezionato	Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore											
	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)												
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore											
	(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	tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore										
		(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)											
Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore								
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
				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	Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore						
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore		
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		(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	Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore				
	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 dlgs n.118/2011	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	Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore		
	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Responsabili dell'Ente, ognuno per quanto di competenza	
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 del NUCLEO DI VALUTAZIONE o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore		
				Documento del NUCLEO DI VALUTAZIONE della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore		
				Relazione del NUCLEO DI VALUTAZIONE 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	Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore		
				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	tutti i settore dell'Ente		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore		
	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	tutti i settore dell'Ente		
					(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	tutti i settore dell'Ente, ognuno per quanto di competenza		
	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori dell'Ente		
					Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	tutti i settori dell'Ente
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	tutti i settori dell'Ente
				Costi contabilizzati		Annuale		
			Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Servizi erogati	Costi contabilizzati			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		tutti i settori dell'Ente	
			(da pubblicare in tabelle)				
	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)	Criteria 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)	non applicabile agli Enti Locali	
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	tutti i settori dell'Ente		
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore	
			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)	referito alle Aziende Sanitarie	
	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)	Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore	
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, 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)	Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore		
						Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	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)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore	
			degli investimenti pubblici				
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	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	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore
					A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)		
Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere 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 l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore
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)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore
			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)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore per quanto di competenza
			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)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore, per quanto di competenza
			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)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore, per quanto di competenza
			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)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore, per quanto di competenza
					Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore, per quanto di competenza	
			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)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore, per quanto di competenza	
			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)	Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore, per quanto di competenza	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile agli Enti Locali	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile agli Enti Locali	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	Polizia Locale: Responsabile pro-tempore Settore Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio: Responsabile pro-tempore	
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Locale: Responsabile pro-tempore Settore Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio: Responsabile pro-tempore	
		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)	Polizia Locale: Responsabile pro-tempore Settore Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio: Responsabile pro-tempore
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	Settore Amministrativo-Responsabile pro-tempore	
		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	Settore Amministrativo-Responsabile pro-tempore	
			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	Settore Amministrativo-Responsabile pro-tempore	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale pro-tempore	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	tutti i Responsabili di Settore	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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	tutti i Responsabili di Settore, ognuno per quanto di competenza
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	Settore Amministrativo-Responsabile pro-tempore
		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	Settore Amministrativo-Responsabile pro-tempore
		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	Ogni Responsabile di Settore pro-tempore, deve tenere un registro (vedasi comunicazione del Segretario Comunale pro-tempore trasmessa, mezzo email, ai Responsabili di settore pro-tempore
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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	tutti i Responsabili di Settore, ognuno per quanto di competenza
		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	tutti i Settori dell'Ente
		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)	Settore Amministrativo, Responsabile pro-tempore
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	tutti i Responsabili di Settore, ognuno per quanto di competenza
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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)			

Patto di Integrità

art. 1 coma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

(Paragrafo 5.9 del PTPCT 2022-2024)

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Allegato “F”

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PER IL PERIODO 2022/2024

All'interno della nostra organizzazione, la risorsa umana è la leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, in modo particolare nel contesto attuale dove si è in presenza di dipendenti non più giovani e con possibilità di politiche assunzionali molto complesse.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nell'Ente e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali le amministrazioni pubbliche sono e saranno chiamate nel breve periodo.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL 21/05/2018, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2022/2024, nel rispetto della normativa vigente, dimostra quindi la volontà di impegnarsi convintamente nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

A tale proposito si evidenziano le attività di formazione alle quali hanno partecipato i dipendenti nell'arco dell'anno 2021, formazione organizzata da:

Formel s.r.l.; Opera s.r.l.; Caldarini&Associati s.r.l.; Maggioli s.p.a.; Publika s.r.l.; UPEL Milano; Halley Informatica s.r.l.; IFEL (fondazione ANCI); INPS - Progetto Valore PA; SOFIS di Michele Majetta; Pubbliformez s.r.l., Silqua s.r.l..

I corsi hanno trattato varie tematiche dell'attività amministrativa.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

OBIETTIVI DEL PIANO DI FORMAZIONE

Obiettivo generale: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- riforma del ruolo della dirigenza.

Sviluppo nuove tecnologie: incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:

- formazione a distanza on line;
- attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro;
- attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali.

TIPOLOGIE DI CORSI

Ai fini del raggiungimento dei predetti obiettivi, nell'ambito della formazione rivolta ai dipendenti comunali vi possono essere due diverse tipologie di corsi:

1. **CORSI A VALENZA GENERALE**, che coinvolgono tutti i dipendenti;
2. **CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA**, che riguardano tutti i dipendenti direttamente interessati all'argomento.

Tali corsi potranno essere organizzati nel seguente modo:

- **INTERNAMENTE:** mediante l'utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Settore ed altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune.
- **MEDIANTE UTILIZZO DI PROFESSIONALITA' ESTERNE ALL'ENTE O DI ENTI ESTERNI.** Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente.

Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da altri Enti, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da Enti specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

Inserire eventualmente:

- *la definizione di metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica;*
- *l'assunzione di iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.*

RISORSE PER LA FORMAZIONE

Nel bilancio di previsione C.C. 52 del 30/11/2021 sono attualmente assegnate risorse per lo svolgimento di attività formativa.

Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Il Comune si avvarrà anche di corsi gratuiti di qualità, promossi, ad esempio, da Halley Informatica S.r.L. INPS-Progetto Valore PA; IFEL (fondazione ANCI), e valorizzerà la formazione interna.

CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DESTINATARI DEI PERCORSI FORMATIVI

Il principio generale da rispettare, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali e alle esigenze che scaturiscono dal processo di innovazione che investe la Pubblica Amministrazione, è che deve essere garantita la possibilità di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, onde consentire agli stessi un'adeguata crescita professionale in riferimento alle esigenze dell'utenza e più in generale all'evoluzione del rapporto cittadini/Pubblica Amministrazione.

Pertanto, evidenziando la necessità prevalente di garantire la funzionalità dei servizi, emerge l'esigenza di prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire ciclicamente l'intero organico.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

FABBISOGNI FORMATIVI

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi settori/servizi, anche attraverso un coinvolgimento dei responsabili di settore.

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, verranno organizzate giornate di formazione, tra le quali si individuano le tematiche principali (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

- Anticorruzione
- Accesso Civico
- Regolamento UE Privacy
- Legge di Bilancio
- Nuovi principi contabili
- Fondo Perseo Sirio

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Le iniziative formative descritte nel presente piano rappresentano una previsione per gli anni 2022-2024: ciò significa che, per necessità emergenti in corso d'anno, potranno essere integrate o modificate.

Dall'analisi del fabbisogno è emerso che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti dirigenti e responsabili di posizione organizzativa su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di leadership, problemsolving e decisionmaking, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica.

PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER L'ANNO 2022-2024

Nell'ambito dei percorsi formativi a cui parteciperanno i dipendenti nel corso del periodo di riferimento, secondo le modalità ed i principi descritti nel presente piano, si evidenziano, in particolare, i seguenti corsi:

- Formazione organizzata da Formel s.r.l.;
- Formazione organizzata da Opera s.r.l.;
- Formazione organizzata da Caldarini&Associati s.r.l.;
- Formazione organizzata da Maggioli s.p.a.;
- Formazione organizzata da Publika s.r.l.;
- Formazione organizzata da Upel Milano;
- Formazione organizzata da Halley informatica s.r.l.;
- Formazione organizzata da IFEL (fondazione ANCI);
- Formazione organizzata da INPS – Progetto Valore PA;



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- Formazione organizzata da SOFIS di Michele Majetta;
- Formazione organizzata da Pubbliformez s.r.l.;
- Formazione organizzata da Silqua s.r.l..

PROCESSI DELLA FORMAZIONE

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Settore comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare autorizzando la rinuncia.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti/Responsabili potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.).

Azioni di Customer:

- Responsabili: Ai Responsabili potrà essere chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- Dipendenti: Potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- Docenti/Ente organizzatore: Sia i docenti esterni/Ente organizzatore che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico:

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.



Verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Controllo del :

Data

Partecipanti alla seduta relativa al controllo, come da art. 4 e 7 del Regolamento Controlli Interni approvato con Deliberazione CC n. 2 del 31/01/2013 e integrato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30/03/2021, avente ad oggetto "ADEMPIMENTI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 06/11/2012: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021 – 2023.":

- non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
- oppure**
- si sono evidenziate le seguenti condotte illecite:

- non si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati dalle attività, non sussistono:
 - legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di P.O. e dei Responsabili di Procedimento;

A norma del Codice di comportamento, nonché del DPR 62/2013, il dipendente pubblico si deve sempre astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. L'art.7 del DPR 62/2013 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convivenza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

oppure

- si sono avute le seguenti situazioni di conflitto di interesse:

- non si sono avute situazioni di incompatibilità nella composizione di eventuali commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo;

oppure

- si sono avute le seguenti situazioni di incompatibilità:

- sono stati assicurati i livelli essenziali di trasparenza.
oppure
 non sono stati assicurati i livelli essenziali di trasparenza.

- sono pervenute richieste di accesso civico generalizzato (come da registro agli atti);
oppure
 non sono pervenute richiesta di accesso civico generalizzato (come da registro agli atti).

SI DICHIARA CHE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO

1. I procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento sono i seguenti:

2. I procedimenti conclusi con un diniego sono i seguenti:

3. I contratti prorogati (ragioni a giustificazione della proroga) sono i seguenti:

4. I contratti con riferimento ai quali si è provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata sono i seguenti:

5. Sono state rilevate le seguenti operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ai sensi del D.M. 25 Settembre 2015:

6. Sono state rilevate a seguito di monitoraggio, situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16 - ter del D. Lgs. 165/2001:

7. Sono state rilevate a seguito di monitoraggio, violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001:

Firma

Il Responsabile Settore

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005
e rispettive norme collegate)

	Verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione	Controllo del :	PERIODO: _____
		Date Controllo : dalle ore alle ore circa
Partecipanti alla seduta relativa al controllo, come da art. 4 e 7 del Regolamento Controlli Interni approvato con Deliberazione CC n. 2 del 31/01/2013 e integrato con deliberazione di G.C. n. __ del _____, avente ad oggetto "ADEMPIMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 6/11/2012: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 202__ - 202__, SI DICHIARA :			

Segretario Comunale Presidente
Responsabile Settore Amministrativo
Responsabile Settore Economico Finanziario
Responsabile Settore Difesa del Suolo, Pianif. E Gestione Territorio
Responsabile Settore Polizia Locale
Responsabile Settore P.I. e Cultura

Dott.ssa Imparato Carmela
Dott. Telloni Mario
Rag. Provenzi Ivano
Geom Meroni Emanuele
Comandante Saraceno Paola
Dott. Zacchetti Pierluigi

Dato atto che i Responsabili coinvolti nel provvedimento oggetto di controllo si assentano momentaneamente dalla seduta.
Vista la documentazione oggetto di controllo, scelta con metodo casuale (Art. 4 del Regolamento di C.C. n. 2 del 31/01/2013) di cui all'allegato verbale.
Dato atto che ai responsabili di P.O. verrà chiesto di sottoscrivere apposite certificazioni circa la sussistenza di cause di incompatibilità / conflitti di interesse e quant'altro previsto dalla normativa di riferimento come da documentazione che verrà depositata al Protocollo dell'Ente.
Visto lo schema di valutazione delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (allegato C deliberazione di Giunta n. __ del _____).
Viste le alleghe schede riepilogative relative agli esiti dei controlli di regolarità amministrativa contabile svolti.

DATO ATTO CHE

Il Responsabile di PO che ha emesso l'atto oggetto di controllo, entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento del presente rapporto, dovrà comunicare al Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione:
 1) i provvedimenti posti in essere conseguenti ai controlli effettuati, adottando tutte le misure presenti nella sezione "osservazione", delle relative schede di controllo.
 Tali provvedimenti dovranno trovare riscontro in atti successivi e comunicati nei termini di cui sopra al Presidente del presente organo di controllo.

Il sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza avvia la prima sessione del monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure programmate nel PTPCT.

Trasparenza

Paragrafo 4.1 del PTPCT: prevede la trasparenza quale la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

MONITORAGGIO:

[ad esempio] il sottoscritto, pertanto, ha verificato le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ...

I dati, le informazioni ed i documenti richiesti dal "decreto trasparenza" risultano correttamente pubblicati ed accessibili a chiunque.

Formazione in tema di anticorruzione

Paragrafo 5.1 del PTPCT: la formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la formazione è stata programmata e svolta [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è obbligatoria, quindi idonea.

Codice di comportamento

Paragrafo 5.2. del PTPCT: il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di comportamento è stato approvato dall'organo esecutivo in data _____ (deliberazione n. _____).

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata con l'approvazione del Codice di comportamento.

IDONEITA': la misura è obbligatoria, quindi idonea.

Criteri di rotazione del personale

Paragrafo 5.3. del PTPCT: l'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. (esempio 1) Si prevede la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i dirigenti/responsabili con cadenza biennale. (oppure, esempio 2) La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura. (oppure, esempio 2) La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è obbligatoria, quindi idonea.

Ricorso all'arbitrato

Paragrafo 5.5 del PTPCT: (esempio 1) L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. (oppure, esempio 2) Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi). (oppure, esempio 2) Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

Paragrafo 5.6. del PTPCT: (Descrivere brevemente la proposta, oppure ad esempio:) L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

Paragrafo 5.7 del PTPCT: (Indicare i criteri, oppure ad esempio:) L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Paragrafo 5.8. del PTPCT: l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. (si suggerisce ad esempio) MISURA: Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

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

Paragrafo 5.9. del PTPCT: l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. (si suggerisce ad esempio) MISURA: Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

(whistleblower)

Paragrafo 5.10. del PTPCT: la legge 30 novembre 2017, numero 179, reca le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". (si suggerisce ad esempio) MISURA: L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013: (oppure, si suggerisce ad esempio) MISURA: Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Protocolli di legalità

Paragrafo 5.11. del PTPCT: I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati

per tutti i concorrenti. (si suggerisce ad esempio) MISURA: E' intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti. La misura sarà operativa entro il _____. (oppure, ad esempio) In allegato (Allegato E) il Patto di Integrità che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente. La misura sarà pienamente operativa entro il _____. (oppure, ad esempio) L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Paragrafo 5.12. del PTPCT: attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

(si suggerisce, ad esempio) MISURA: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. La misura è già operativa.

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

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

Paragrafo 5.13. del PTPCT: (si suggerisce, ad esempio) Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Iniziativa prevista nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere Paragrafo 5.14. del PTPCT: (si suggerisce, ad esempio) Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. ____ del _____. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni". Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Iniziativa prevista nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Paragrafo 5.15. del PTPCT (si suggerisce, ad esempio) I concorsi e le procedure selettive si svolgono B13 secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. ____ del _____. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata [descrivere] ...

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Monitoraggio delle misure per singolo procedimento / attività

Allegato C del PTPCT: in allegato al presente la valutazione circa l'attuazione delle singole misure di prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi programmate per processi ed attività come elencati dall'Allegato C del PTPCT. Valutazione complessiva del sistema [Ad esempio] Ad oggi, il sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non ha ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali, inoltre, non ha registrato episodi evidenti di corruzione. Inoltre, non risulta che l'ente sia oggetto di indagini da parte delle Magistrature competenti. Pertanto, le misure attuate attraverso i piani anticorruzione parrebbero efficaci ed adeguate. [eventuale] A norma dell'articolo _____ "regolamento dei controlli interni", copia del presente verrà trasmessa ai responsabili d'area, all'organo di revisione, al Sindaco quale Presidente dell'organo consiliare e ai capigruppo consiliari.

Verbale depositato il ... 2021.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Si approva il presente verbale trasmettendo lo stesso, con allegate le schede di rispettiva competenza, ai responsabili di PO - al Responsabile della prevenzione della corruzione - al Nucleo di Valutazione - al Revisore dei Conti, per le eventuali azioni di cui sopra.

Componenti

Firma

Segretario Comunale Presidente

Dott.ssa Imparato Carmela

Responsabile Settore Amministrativo

Dott. Telloni Mario

Responsabile Settore Economico Finanziario

Rag. Provenzi Ivano

Responsabile Settore Difesa del Suolo,
Pianif. E Gestione Territorio

Geom. Emanuele Meroni

Responsabile Settore Polizia Locale
Comandante Saraceno Paola

Responsabile Settore P.I. e Cultura

Dott. Zacchetti Pierluigi

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005
e rispettive norme collegate)

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SETTALA AL 31/12/2021

Settore - 1^ SETTORE AMMINISTRATIVO
Servizio - DEMOGRAFICI
Ufficio - DEMOGRAFICO/STATISTICO
Servizio - SEGRETERIA-RISORSE UMANE
Ufficio - RISORSE UMANE
Ufficio - SEGRETERIA-ARCHIVIO
Servizio - SERVIZI ALLA PERSONA
Ufficio - ASSISTENZA

Settore - 2^ SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
Servizio - ECONOMICO
Ufficio - ECONOMATO
Ufficio - TRIBUTI
Servizio - FINANZIARIO
Ufficio - CONTROLLO DI GESTIONE
Ufficio - RAGIONERIA

Settore - 3^ SETTORE DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio - LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO EDILIZIO
Ufficio - MANUTENZIONE E GESTIONE STRUTTURE PUBBLICHE E RETI TECNOLOGICHE
Ufficio - OPERE PUBBLICHE, APPALTI E RAPPORTI CON OSSERVATORIO
Servizio - TUTELA DEL TERRITORIO - AMBIENTE
Ufficio - ECOLOGIA, IGIENE URBANA E COMMERCIO
Ufficio - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
Ufficio - AMMINISTRATIVO

Settore - 4^ SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizio - POLIZIA LOCALE

Ufficio - POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE

Settore - 5^ SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

Servizio - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

Ufficio - BIBLIOTECA, SPORT E CULTURA

Ufficio - CED

Ufficio - PUBBLICA ISTRUZIONE - ASILO NIDO



COMUNE
di
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20090 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE - DELIBERAZIONE DI G.C. N. 14 IN DATA 08-03-2022

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO COMUNALE, sulla base degli atti e delle procedure d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione, in data odierna, viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Ente con Registro Pubblicazione N. 171, per rimanervi pubblicata 15 giorni consecutivi, dal 15-03-2022 al 29-03-2022, così come prescritto dall'art. 124 – I comma – del D.L.vo 18/08/2000, N. 267, nonché trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 18/08/2000, N. 267.
- che la presente deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, comma III, del D.L.vo 18/08/2000, N. 267, trascorsi 10 giorni decorrenti dal giorno successivo dal completamento del periodo di pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio on line.

CERTIFICA

- che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del D.L.vo 18/08/2000, N. 267:

non è immediatamente eseguibile.

è divenuta eseguibile avendo la Giunta Comunale dichiarato l'immediata eseguibilità dell'atto.

Settala, 15-03-2022

II VICE SEGRETARIO COMUNALE
TELLONI MARIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

3. Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezioni di programmazione:

3.1. Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale e Formazione del personale triennio 2022-2024



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

3. Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione

3.1. Struttura organizzativa



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

TABELLA 1 Anno 2021		Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre									
Qualifica / posizione economica / profilo	Codice	Presenti al 31-12 Anno -1		A tempo pieno		Part-time fino al 50%		Part-time oltre 50%		Presenti al 31 -12	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario a	0D0102										
Segretario b	0D0103										
Segretario c	0D0485										
Direttore generale	0D0097										
Dirigente fuori d.o. art.110 c.2 tuel	0D0098										
Alte specializz. fuori d.o.art.110 c.2 tuel	0D0095										
Segretario generale cciaa	0D0104										
Dirigente a tempo indeterminato	0D0164										
Dirigente a tempo determinato art.110 c.1 tuel	0D0165										
Alte specializz. in d.o. art.110 c.1 tuel	0D0195	1									
Responsabile dei servizi o degli uffici in d.o.	0D0196										
Posizione economica d7	0D7000										
Posizione economica d6	099000	2		2						2	
Posizione economica d5	0D5000										
Posizione economica d4	0D4000										
Posizione economica d3	050000	1	2	1	2					1	2
Posizione economica d2	049000	1	1	1	1					1	1
Posizione economica d1	0D1000										
Posizione economica c6	097000										
Posizione economica c5	046000	2	2	2	1				1	2	2
Posizione economica c4	045000	1		1						1	
Posizione economica c3	043000										
Posizione economica c2	042000	2		2						2	
Posizione economica c1	0C1000	4	3	4					3	4	3
Posizione economica b8	0B8000										
Posiz. econ. b7 - profilo accesso b3	0B7A00	1	2	1					2	1	2
Posiz. econ. b7 - profilo accesso b1	0B7000										
Posiz.econ. b6 profili accesso b3	038490		3		3						3
Posiz.econ. b6 profili accesso b1	038491	1		1						1	
Posiz.econ. b5 profili accesso b3	037492	1		1						1	
Posiz.econ. b5 profili accesso b1	037493										
Posiz.econ. b4 profili accesso b3	036494										
Posiz.econ. b4 profili accesso b1	036495										
Posizione economica di accesso b3	055000	3	5	4	4				1	4	5
Posizione economica b3	034000										
Posizione economica b2	032000										
Posizione economica di accesso b1	054000										
Posizione economica a6	0A6000										
Posizione economica a5	0A5000		1					1			1
Posizione economica a4	028000										
Posizione economica a3	027000										
Posizione economica a2	025000	1						1		1	
Posizione economica a1	0A1000										
Contrattisti (a)	000061										
Collaboratore a t.d. art. 90 tuel (b)	000096										
TOTALI		21	19	20	11		1	1	7	21	19



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

3. Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione

3.2. Organizzazione del lavoro agile



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge 07/08/2015, n. 124, all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", stabilisce:

1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Il Comune di Settala, pur non avendo adottato il POLA, applicherà la normativa sopra citata garantendo il lavoro agile ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Considerato che il D.P.C.M. del 23/09/2021, prevede che, a decorrere dal 15/10/2021, il lavoro in presenza torna ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, e conseguentemente, a decorrere dalla predetta data, il lavoro agile non è più una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, come precedentemente previsto dall'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e s.m.i.;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Considerato che, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte del CCNL, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- non deve essere pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale, in modo che, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza risulti comunque prevalente;
- l'amministrazione deve essere dotata 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;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- l'amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017, deve definire almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- deve essere garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, deve essere prevista una rotazione del personale impiegato in presenza.

Ogni Responsabile di Settore (in qualità di datore di lavoro) valuterà che, rispetto allo svolgimento del lavoro agile da parte dei propri dipendenti:

- non viene pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza risulta essere comunque prevalente;
- l'amministrazione è dotata 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;
- non è previsto alcun accumulo di lavoro arretrato;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- l'amministrazione si impegna a fornire all'interessato apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- lo svolgimento dell'attività in modalità agile sarà regolato da apposito accordo individuale che disciplinerà almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile che devono contribuire al miglioramento del servizio reso in termini di efficienza e di efficacia;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- venga garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, sarà prevista una rotazione del personale impiegato in presenza.

I lavoratori dovranno essere informati degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81, e in modo particolare:

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile di Settore o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker:

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI NEL "LAVORO AGILE"

- Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal Responsabile di settore, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità "agile" della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al Reg.UE 2016/679;
- Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento;
- Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Responsabile di settore;
- Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate ai predetti responsabili;
- Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili;
- Lavorando a distanza il lavoratore dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

3. Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale e Formazione del personale triennio 2022-2024



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
(PTFP)**

PERIODO 2022, 2023, 2024

E

**CONTESTUALE AGGIORNAMENTO DEL
PRECEDENTE PTFP PER IL SOLO ANNO 2021**

(allegato "1" alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 20/07/2021)



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 13/02/2020 ad oggetto “Adozione del ‘Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il periodo 2021, 2022, 2023’ e contestuale aggiornamento del precedente PTFP per l’anno 2020”, successivamente integrata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 14/04/2020 ed aggiornata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 05/11/2020, alle quali si rimanda per quanto quivi non specificato;

Successivamente, la suddette deliberazioni sono state integrate con i seguenti provvedimenti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 27/05/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 29-06-2021;

Il presente piano dei fabbisogni di personale viene adottato in conformità al Decreto 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ad oggetto “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”, necessarie per l’attuazione dell’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall’art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017.

Le principali istruzioni operative, che interessano gli Enti Locali, possono essere così riassunte:

- coerenza con gli strumenti di programmazione: il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l’attività di programmazione generale dell’Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale: previa analisi delle esigenze (da un punto quantitativo e qualitativo), per le amministrazioni diverse dalle amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all’art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001; l’eventuale modifica in corso d’anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- procedura e competenza per l’approvazione: il Piano triennale dei fabbisogni di personale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti; restano,



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

pertanto, invariate le procedure di approvazione e la disciplina di riferimento, che per gli Enti Locali sono rappresentate dagli artt. 88 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. L'iniziativa spetta ai dirigenti ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis, D.Lgs. n. 165/2001, nel caso in cui nell'organizzazione non fossero presenti i dirigenti, tale compito spetti comunque ai Responsabili apicali.

Il piano è poi sottoposto a controlli preventivi, ove previsti dai propri ordinamenti, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale, se prevista nei contratti collettivi nazionali (art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001). Nella direttiva ministeriale si ritiene che il piano triennale dei fabbisogni sia oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale;

- superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica": il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta attualmente pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006). L'art. 33, comma 2, decreto legge 30/04/2019, n. 34 (cosiddetto "Decreto Crescita", convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, n. 58), nonché il conseguente decreto attuativo del 17/03/2020, emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e, infine, la circolare esplicativa inerente il suddetto decreto, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 11/09/2020, hanno introdotto, con riferimento ai Comuni, significative novità in materia di calcolo della cosiddetta "capacità assunzionale" da utilizzare



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato. Nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto della disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente. Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.); la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata). La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari.

- rispetto dei vincoli finanziari: la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica; le risorse finanziarie da indicare per l'attuazione del Piano sono, nel rispetto dei predetti vincoli, così composte:

1. spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, compresa quella in comando o altro istituto analogo. In tale ambito, il costo dei dipendenti part-time e non assunti a tempo parziale per previsione organizzativa va indicato integralmente, in previsione dell'eventuale rientro a tempo pieno. Possibili costi futuri per il reintegro del personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni per valutare gli effetti in caso di rientro.
2. spesa per eventuali rapporti di lavoro flessibile nel rispetto degli artt. 7 e 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e nei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;
3. ulteriori limiti connessi alle facoltà assunzionali, con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa di personale;
4. spesa per assunzioni delle categorie protette;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

5. spesa per eventuali procedure di mobilità;

In definitiva, il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la “dotazione” di spesa potenziale derivante dai limiti di spesa normativamente previsti. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, e, per gli altri rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti, nonché dai relativi stanziamenti di bilancio.

- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse: l'organizzazione degli uffici, deve essere conforme al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001); l'attività di programmazione dei fabbisogni deve pertanto necessariamente contemplare anche, qualora necessario per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, una revisione dell'organizzazione dell'Ente finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi, il tutto per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. In tale ambito, le amministrazioni rilevano, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali: nel piano triennale dei fabbisogni devono essere previsti eventuali processi di mobilità esterna (tenendo conto dell'art. 1, comma 47, della L. n. 311/2004, dell'art. 14, comma 7, del D.L. n. 95/2012, nonché dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001), eventuali progressioni di categoria ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017, oltre che le modalità di reclutamento di nuovo personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di cui agli artt. 20 e 35 del D.Lgs. n. 165/2001. Infine, deve essere indicato l'eventuale ricorso ai rapporti di lavoro flessibile, il rispetto delle assunzioni obbligatorie di cui alla L. n. 68/1999, nonché dare puntualmente conto dell'eventuale applicazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di esternalizzazione di servizi, tenendo conto che un'eventuale reinternalizzazione è subordinata al rispetto della normativa in materia di accesso all'impiego nonché all'invarianza degli oneri a carico della finanza pubblica.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

L'individuazione dei profili professionali dovrà essere coerente con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente.

Le linee di indirizzo in questione, che non hanno natura regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni dovranno adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore; per quanto riguarda nello specifico gli Enti Locali, gli stessi potranno operare, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

L'ATTUALE SITUAZIONE NORMATIVA

Al fine di comprendere le modalità seguite nella redazione del presente piano dei fabbisogni, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle varie disposizioni normative vigenti in materia.

In primo luogo, si richiamano gli artt. 6 e 6-ter del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 (così come novellati dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 75), i quali stabiliscono che annualmente le Pubbliche Amministrazioni adottano, compatibilmente con le risorse disponibili e coerentemente con le attività di programmazione complessivamente intese, il "Piano triennale dei fabbisogni di personale" (PTFP) con le finalità di ottimale utilizzo delle risorse e di perseguimento di obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Nel tempo si sono susseguite varie disposizioni normative che hanno interessato le risorse umane degli Enti Locali imponendo, soprattutto, il rispetto del principio del contenimento della spesa di personale, anche per quanto concerne la programmazione delle assunzioni.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Si veda a tale proposito:

NORMATIVA

- decreto legge 31/05/2010, n. 78 (misure urgenti per la finanza pubblica), convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/07/2010, n. 122;
- decreto legge 31/08/2013, n. 101 (razionalizzazione PA), convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/10/2013, n. 125;
- Legge 27/12/2013, n. 147 (Legge di Stabilità 2014);
- Legge 07/04/2014, n. 56 (c.d. “decreto Delrio”);
- decreto legge 24/06/2014, n. 90 (semplificazione e trasparenza amministrativa), convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 11/08/2014, n. 114;
- Legge 23/12/2014, n. 190 (Legge di Stabilità 2015);
- decreto legge 31/12/2014, n. 192 (c.d. “decreto milleproroghe”), convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 27/02/2015, n. 11;
- decreto legge 19/06/2015, n. 78 (c.d. “decreto enti locali”), convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 06/08/2015, n. 125;
- DPCM del 26/06/2015 ad oggetto “*Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale*”, pubblicato in GURI - Serie Generale n. 216 del 17/09/2015;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- DPCM del 14/09/2015 inerente i criteri per la mobilità del personale in soprannumero degli enti di area vasta, pubblicato in GURI - Serie Generale n. 227 del 30/09/2015;
- Legge 07/08/2015, n. 124 (c.d. “Legge Madia”);
- Legge 28/12/2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016);
- decreto legge 30/12/2015, n. 210 (c.d. “decreto milleproroghe”), convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 25/02/2016, n. 21;
- art. 113 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 (c.d. “Codice dei contratti”);
- decreto legge 24/06/2016, n. 113 (c.d. “decreto enti locali”), convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 7/08/2016, n. 160;
- Legge 11/12/2016, n. 232 (Legge di Bilancio 2017);
- decreto legge 30/12/2016, n. 244 (c.d. “decreto milleproroghe”) convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 27/02/2017, n. 19;
- decreto legge 24/04/2017, n. 50 (c.d. “manovra correttiva”);
- D.Lgs. 25/05/2017, n. 75;
- Decreto 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto: “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- Legge n. 145 del 30/12/2018, c.d. “Legge di bilancio 2019”;
- Legge 19 Giugno 2019, n. 56;
- Decreto legge 30/04/2019, n. 34 (cosiddetto “decreto crescita”, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, n. 58);
 - l’art. 1, comma 148, Legge 27/12/2019, n. 160 “Legge di Bilancio dello Stato 2020”, il quale ha abrogato i commi da 361 a 362-ter e il comma 365 dell’art. 1 della Legge di Bilancio dello Stato 2019, con la conseguenza che dal 01/01/2020 non è più vigente la regola secondo cui le graduatorie dei concorsi (banditi dopo il 01/01/2019) per il reclutamento del personale presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso;
 - l’art. 1, comma 149, Legge 27/12/2019, n. 160 “Legge di Bilancio dello Stato 2020”, il quale ha modificato l’art. 35, comma 5-ter, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., stabilendo che le graduatorie hanno validità non più per “tre anni dalla data di pubblicazione”, ma di “due anni dalla data di approvazione”;
 - il decreto legge 19/05/2020, n. 34, pubblicato sulla G.U. n. 128 del 19/05/2020, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da Covid-19” (c.d. “decreto rilancio”);
 - la Legge 30 dicembre 2020, n. 178 “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023”;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- le nuove disposizioni per lo svolgimento dei concorsi pubblici introdotte dall'art. 10 del decreto legge 01/04/2021, n. 44 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/05/2021, n. 76) con l'intento di semplificare e ridurre i tempi per il reclutamento di personale;

PRINCIPALI INTERVENTI INTERPRETATIVI

- Circolare n. 2/2015 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione inerente la soppressione del trattenimento in servizio e la modifica della disciplina della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro;
- Deliberazione della Corte dei Conti - Sezioni Riunite in sede di controllo n. 27/2011, inerente alcuni aspetti relativi al calcolo della spesa di personale, compresa la metodologia per il raffronto della spesa di personale con il complesso delle spese correnti;
- Deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie n. 27/2014, inerente il contenimento della spesa complessiva di personale e la programmazione delle assunzioni nel triennio successivo;
- Deliberazione della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna n. 172/2014, inerente il consolidamento della spesa di personale delle società partecipate;
- Deliberazione della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per il Lazio n. 104/2015, inerente il computo della spesa di personale in convenzione;
- Deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie n. 2/2015, inerente l'applicazione delle limitazioni riguardanti il lavoro flessibile;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- Deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie n. 28/2015, inerente la modalità di calcolo dei “resti” del triennio precedente ai fini della capacità assunzionale;
- Deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie n. 16/2016, inerente il contenimento della spesa di personale (su questo punto, l’esposizione della Corte è stata parzialmente superata con l’entrata in vigore del decreto legge 24/06/2016, n. 113) e il calcolo della spesa delle risorse umane nell’ambito dell’armonizzazione contabile introdotta dal D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e s.m.i.;
- Deliberazione n. 116/2018, della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia;
- Deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie n. 6/2018, con la quale si chiarisce che gli incentivi per le funzioni tecniche sono da considerarsi non soggetti ai limiti dell’art. 23, comma 2 del D.Lgs. n. 75/2017;

I vincoli posti dalla vigente normativa sono qui dettagliatamente riportati:

1° VINCOLO

Assicurare il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

o art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007);

Tale vincolo si deve coordinare con l’art. 33, comma 2, decreto legge 30/04/2019, n. 34 (cosiddetto “Decreto Crescita”, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, n. 58), nonché il



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

conseguente decreto attuativo del 17/03/2020, emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e, infine, la circolare esplicativa inerente il suddetto decreto, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 11/09/2020;

Secondo la deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie n. 25/2014: il triennio 2011-2013 è un parametro fisso e immutabile (non dinamico) che non cambia nel tempo; si considera la spesa effettivamente sostenuta nel triennio, senza alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali, in quanto eventuali oscillazioni di spesa tra un'annualità e l'altra (anche se non controllabili dall'Ente) trovano compensazione nel valore medio pluriennale.

Al fine di verificare il rispetto del 1° vincolo occorre determinare **il valore medio della spesa del personale nel triennio 2011/2013**, tenuto conto dei criteri di calcolo introdotti dall'art. 14, comma 7, della del decreto legge 31/08/2010, n. 78 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/07/2010, n. 122) e dei principi di diritto enunciati dalla Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie con la deliberazione n. 16/2016:

	RENDICONTO ANNO 2011	RENDICONTO ANNO 2012	RENDICONTO ANNO 2013
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA AI SENSI ART. 1, C. 557 E SEGUENTI, LEGGE 27/12/2006, N. 296 E S.M.I.	€ 1.602.632,09	€ 1.646.589,75	€ 1.640.658,31

MEDIA TRIENNIO 2011, 2012, 2013 = **€ 1.629.960,05**

Il Comune di Settala negli anni 2021, 2022, 2023, 2024 prevede di rispettare il vincolo di cui sopra.

Il Comune di Settala nei precedenti anni ha rispettato il vincolo di cui sopra.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

SANZIONI

Il comma 557-ter della sopra richiamata Legge 27/12/2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i. prevede che, in caso di mancato rispetto del succitato vincolo, si applichi il divieto di cui all'art. 76, comma 4, decreto legge 112/2008, n. 112 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 06/08/2008, n. 133), ossia il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa nonché di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.

E' vietato, inoltre, stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della norma.

2° VINCOLO

L'art. 33, comma 2, decreto legge 30/04/2019, n. 34 (cosiddetto "decreto crescita", convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, n. 58), nonché il conseguente decreto attuativo del 17/03/2020, emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e, infine, la circolare esplicativa inerente il suddetto decreto, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 11/09/2020, hanno introdotto significative novità in tema di assunzioni di personale negli Enti Locali, che possono essere così riassunte:

- l'eventuale maggiore capacità assunzionale degli Enti si aggiungerà a quella calcolata ai sensi del comma 557. L'incremento sarà da considerare come una sorta di deduzione: il decreto definisce la spesa che l'Ente potrà sostenere in quel caso come "non rilevante" ai fini del rispetto del limite storico anzidetto;
- l'applicazione della nuova norma è subordinata all'approvazione del PTFP (Piano triennale dei fabbisogni di personale), di cui all'art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., oltre alla sua soggezione ai vincoli di bilancio;
- le somme eventualmente rese disponibili dalla sua applicazione dovranno essere utilizzate per effettuare assunzioni a tempo indeterminato (art. 4, comma 2; art. 5, comma 3);



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- il decreto attuativo all'art. 5, comma 2, dispone che, per il periodo 2020-2024, i Comuni possano utilizzare la facoltà assunzionale residua;

Si procede di seguito a calcolare i valori soglia da applicarsi al Comune di Settala:

1. Il Comune dovrà innanzitutto “collocarsi” all'interno della propria fascia demografica, al fine di individuare le % di riferimento delle due soglie introdotte dal D.P.C.M. a seconda della consistenza della propria popolazione:

POPOLAZIONE: 7.387 (al 31/12/2020) abitanti → FASCIA E) delle TABELLE 1 E 3 **pertanto:**

SOGLIA DI “VIRTUOSITA’ ”: 26,90%

SOGLIA SUPERIORE: 30,90%

2. Il Comune dovrà poi individuare i valori finanziari necessari per calcolare il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, e definire il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia:

SPESA PERSONALE - art. 2, comma 1, lett. a), decreto

RENDICONTO ANNO 2020: € 1.509.117,15

Nella spesa di personale sono state inserite le seguenti voci:

Art. 1, comma 2, decreto

- Macroaggregato U.1.01.00.00.000
- codici di spesa: U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002;
U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Voce spesa esclusa:

- IRAP

ENTRATE CORRENTI - art. 2, comma 1, lett. b), d.p.c.m.

RENDICONTO ANNO 2018: € 7.833.995,01

RENDICONTO ANNO 2019: € 6.893.944,30

RENDICONTO ANNO 2020: € 7.307.775,62

FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' (ASSESTATO) 2020: € 163.274,00

3. Il Comune deve quindi procedere ad applicare il rapporto previsto dall'art. 2 del D.M. 17/03/2020:

ULTIMO RENDICONTO APPROVATO: SPESA DI PERSONALE (IMPEGNATO)

diviso

ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI:

MEDIA ENTRATE (ACCERTATO) DEI PRIMI 3 TITOLI MENO FCDE ASSESTATO DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO

€ 1.509.117,15

diviso

((€ 7.833.995,01 + € 6.893.944,30 + € 7.307.775,62) - € 163.274,00

Il risultato è **21,01%**



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

4. Il Comune deve ora porre a raffronto la propria percentuale con quelle indicate nella Tabella 1

Soglia di “virtuosità” Tabella 1 = 26,90%

Rapporto di cui al punto 3) = **21,01%**

Il Comune di Settala rispetta il parametro di “virtuosità”

5. Il Comune procede a calcolare il margine assunzionale disponibile, ossia la somma spendibile per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino al raggiungimento della percentuale massima consentita (26,90%):

MAGGIORE SPAZIO ASSUNZIONALE DISPONIBILE:

ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI:

MEDIA ENTRATE (ACCERTATO) DEI PRIMI 3 TITOLI MENO FCDE ASSESTATO DELL'ULTIMO
RENDICONTO APPROVATO

per

PERCENTUALE DELLA FASCIA DI APPARTENENZA IN TABELLA 1 DEL D.M. 17/03/2020

meno

ULTIMO RENDICONTO APPROVATO: SPESA DI PERSONALE (IMPEGNATO)

((€ 7.833.995,01 + € 6.893.944,30 + € 7.307.775,62) - € 163.274,00

per

26,90%



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

meno

€ 1.509.117,15

Il risultato è **€ 422.831,25, ossia il saldo positivo TEORICAMENTE disponibile**

6. Individuato l'importo teoricamente disponibile per maggiori assunzioni nell'anno 2021, il Comune deve verificare il contenimento del medesimo importo rispetto all'ulteriore limite, definito anch'esso in base alla fascia demografica dall'art. 5, comma 1, D.M. 17/03/2020, che comprime e gradua l'aumento entro un valore percentuale (Tabella 2) da applicare alla spesa dell'anno 2018 (valore fisso):

LIMITE INCREMENTO PROGRESSIVO RISPETTO ALLA SPESA ANNO 2018

spesa anno 2018: in forza dell'art. 5 del D.M. 17/03/2020, tale valore rimarrà fisso fino al 31/12/2024)

RENDICONTO 2018: SPESA DI PERSONALE (IMPEGNATO)

per

PERCENTUALE DELLA FASCIA DI APPARTENENZA IN TABELLA 2 DEL D.M. 17/03/2020 PER L'ANNO 2021

€ 1.542.625,34

per

21%

Il risultato è **€ 323.951,32, ossia il saldo positivo EFFETTIVAMENTE disponibile**



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

7. Il Comune, sebbene ad una prima applicazione delle soglie abbia individuato uno spazio per assunzioni superiore, deve contenerne l'eventuale utilizzo entro una cifra inferiore.

Viene così a delinearsi il nuovo limite della spesa di personale dell'anno 2021, dato dalla somma della spesa dell'anno 2018 e del margine per maggiori assunzioni utilizzabile:

Il Comune di Settala può pertanto programmare nel 2021 maggiori assunzioni per un importo, **aggiuntivo rispetto alla spesa per il personale rilevata in sede di Rendiconto dell'anno 2018, pari a € 323.951,32**

Tale somma non rileva ai fini del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 296/2006 (art. 7, comma 1, D.M. 17/03/2020).

Si evidenzia che sulla quota da "escludere" dal calcolo del suddetto vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale vi è ancora incertezza sul corretto metodo di applicazione.

Il D.M. 17/03/2020 prevede, inoltre, la possibilità di utilizzare i cosiddetti "resti assunzionali" dei cinque anni antecedenti l'anno 2020 (art. 5, comma 2).

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha chiarito (nota con prot. in uscita n. 12.454 del 15/01/2021) che la fruizione dei suddetti "resti" è alternativa, se più favorevole, all'importo ottenuto al sopra esposto punto 6).

Poiché il Comune di Settala possiede "resti assunzionali" pari a € 15.240,87, la scelta più conveniente è di utilizzare l'importo di cui al sopra esposto punto 6), vale a dire l'importo pari a € 323.951,52.

IMPORTO AGGIUNTIVO SPESA PERSONALE ANNO 2021:

€ 323.951,32

8. Verificare, infine e comunque, il rispetto complessivo della soglia percentuale massima



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

prevista per la propria fascia di appartenenza: se la somma finale supera l'importo corrispondente alla percentuale massima consentita entro i parametri di virtuosità (pari al 26,90% come calcolato al punto 5), **la somma effettivamente disponibile potrà, però, al massimo coincidere con quest'ultima.**



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

OBIETTIVO PER L'ANNO 2021, 2022 E 2023

Il Comune di Settala si pone l'obiettivo di rimanere "virtuoso" anche per gli anni 2021/2022 e, di conseguenza, è necessario mantenere il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti inferiore al 26,90% (valore soglia indicato dalla Tabella 1 del D.M. 17/03/2020).

Considerati gli importi attuali del Bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario 2021/2023, il risultato è il seguente:

ANNO 2021

SPESA DI PERSONALE 2021 (BILANCIO, STANZIATO)

diviso

MEDIA ENTRATE DEI PRIMI 3 TITOLI DEGLI ANNI 2020 (RENDICONTO, ACCERTATO), 2021 (BILANCIO, STANZIATO) MENO FCDE 2021 (STANZIATO)

€ 1.660.599,08

diviso

((€ 6.893.944,3 + € 7.307.775,62 + € 7.407.629,003) - € 280.064,00

Il risultato è **23,99%**

Pertanto il Comune di Settala rispetta, ad oggi, l'obiettivo di rimanere "virtuoso" anche per l'anno 2021.

SPESA DI PERSONALE 2022 (BILANCIO, STANZIATO)

diviso



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

MEDIA ENTRATE DEI PRIMI 3 TITOLI DEGLI ANNI 2020 (RENDICONTO, ACCERTATO), 2021 (BILANCIO STANZIATO) E 2021 (BILANCIO, STANZIATO) MENO FCDE 2022 (STANZIATO)

(dati da aggiornare)

€ 1.660.599,08

diviso

((€ 6.893.944,3 + € 7.307.775,62 + € 7.407.629,00) - € 280.064,00

Il risultato è **23,99%**

Pertanto il Comune di Settala rispetta, ad oggi, l'obiettivo di rimanere "virtuoso" anche per l'anno 2021.

Si prevede che il Comune di Settala rimanga virtuoso anche negli anni 2022, 2023 e 2024.

3° VINCOLO

Possibilità di effettuare assunzioni di personale con contratto di lavoro flessibile (tempo determinato, convenzioni, co.co.co., ecc...) nel rispetto del limite della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009 (tale limite diminuisce al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 nel caso in cui l'Ente non rispetti il 1° vincolo sopra citato)

o art. 9, comma 28, decreto legge 31/08/2010, n. 78 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/07/2010, n. 122), a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4-bis, decreto legge 24/06/2014, n. 90 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 11/08/2014, n.114), non è più applicabile agli Enti Locali che hanno rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al 1° vincolo sopra citato.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

La giurisprudenza contabile ritiene, comunque, insormontabile il vincolo del rispetto della spesa complessiva sostenuta per il personale con contratto di lavoro flessibile nell'anno 2009.

VERIFICHE PROPEDEUTICHE

L'art. 1, comma 823 della Legge 30/12/2018, n. 145 e s.m.i., prevede testualmente che “A decorrere dall'anno 2019, cessano di avere applicazione i commi 465 e 466, da 468 a 482, da 485 a 493, 502 e da 505 a 509 dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232, i commi da 787 a 790 dell'articolo 1 della legge 27/12/2017, n. 205, e l'articolo 6-bis del decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123. Con riferimento al saldo non negativo dell'anno 2018 restano fermi, per gli enti locali, gli obblighi di monitoraggio e di certificazione di cui ai commi da 469 a 474 del citato articolo 1 della legge n. 232 del 2016. Resta ferma l'applicazione delle sanzioni in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo dell'anno 2017, accertato ai sensi dei commi 477 e 478 del medesimo articolo 1 della legge n. 232 del 2016.”.

A decorrere dall'anno 2019 sono pertanto disapplicate le sanzioni di cui all'art. 1, comma 475, lettera e), della Legge 11/12/2016, n. 232 e s.m.i., ossia il divieto di assunzione assoluto in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali, essendo disapplicati altresì gli stessi commi 465 e 466 dell'art. 1 della suddetta Legge 232. Tali sanzioni permangono in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo dell'anno 2017, accertato dalla Corte dei Conti successivamente all'anno seguente a quello cui la violazione si riferisce: in tal caso infatti le sanzioni di cui al comma 475 si applicano nell'anno successivo a quello della comunicazione del mancato conseguimento del saldo, di cui all'art. 1, comma 478, della medesima legge. Tali novità si applicano, per esplicita previsione normativa, a decorrere dall'anno 2019; con riferimento al saldo dell'anno 2018, permangono comunque gli obblighi di monitoraggio e di certificazione di cui ai commi da 469 a 474 dell'art. 1 della legge 232/2016. La Ragioneria generale dello Stato, con circolare n. 3 del 14 febbraio 2019 ad oggetto “Circolare contenente chiarimenti in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019 ai



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

sensi dell'articolo 1, commi da 819 a 830, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di bilancio 2019)", ha fornito alcune indicazioni sul permanere nell'anno 2019 di alcune sanzioni riferite comunque a mancati adempimenti relativi all'anno 2018.

Norme e sanzioni disapplicate:

Disposizioni disapplicate dall'art. 1, comma 823, della legge 145/2018 a decorrere dall'anno 2019

1. Pareggio di bilancio:

art. 1, comma 465, della legge 232/2016

Ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica e ai sensi dell'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 463 a 484 del presente articolo, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica, ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

art. 1, comma 466, della legge 232/2016

A decorrere dall'anno 2017 gli enti di cui al comma 465 del presente articolo devono conseguire il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali.

Sanzione disapplicata

art. 1, comma 475, lett. e) della legge 232/2016

Divieto di assunzione assoluto:

- in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466, nell'anno successivo a quello di inadempienza l'ente non poteva procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

qualsivoglia tipologia contrattuale, compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.

Resta ferma l'applicazione delle sanzioni in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo dell'anno 2017, accertato ai sensi dei commi 477 e 478 del medesimo articolo 1 della legge n. 232/2016.

art. 1, comma 476, della legge 232/2016

Nel caso in cui il mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466 risultava inferiore al 3 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio del mancato conseguimento del saldo, nell'anno successivo a quello dell'inadempienza si applicava la sanzione di cui al comma 475, lettera e), solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Per l'esercizio 2018 resta fermo tale adempimento ma non avrà più applicazione la misura sanzionatoria.

Sanzione disapplicata

art. 1, comma 475, lett. e), della legge 232/2016

Divieto di assunzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

2. Comunicazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari:

art. 1, comma 507, della legge 232/2016

L'ente territoriale doveva attestare l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

dell'obiettivo di saldo di cui al comma 470 dell'art. 1 della legge 232/2016.

**Sanzione disapplicata
art. 1, comma 508, legge 232/2016**

Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento:
qualora l'ente territoriale beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, non effettui la trasmissione delle informazioni richieste dal medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, non può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbia adempiuto.

Adempimenti e sanzioni ancora vigenti

- 1. Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato:**



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

art. 9, comma 1-*quinquies* d.l. 113/2016,
come modificato da art. 1, comma 904,
della legge 145/2018

“In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo”.

Adempimenti

- approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato
- l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'art. 13 della legge 196/2009 entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione (e non dall'avvenuta



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Sanzione vigente

approvazione degli atti come precedentemente previsto).

Divieto di assunzione assoluto e transitorio fino ad avvenuto adempimento:

- gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.

2. Invio certificazioni saldo:

art. 1, comma 470 della legge 232/2016
Disapplicato da art. 1, comma 823, legge
145/2018

Ai fini della verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo, ciascun ente è tenuto a inviare la certificazione dei risultati conseguiti entro il termine perentorio del 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Con riferimento al saldo non negativo dell'anno 2018 restano fermi, per gli enti locali, gli obblighi di monitoraggio e di certificazione di cui ai commi da 469 a 474 del citato articolo 1 della legge n. 232/2016.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Sanzione vigente nel 2019 disapplicata dal 2020

art. 1, comma 475 lett. e) della legge 232/2016

Disapplicato da art. 1, comma 823, legge 145/2018

Sebbene il legislatore non richiami espressamente la permanenza della sanzione di cui all'art. 1, comma 475 lett. e) della legge 232/2016, la circolare n. 3/2019 della RGS ha chiarito che: *"poiché restano fermi per gli enti locali, come anzidetto, ai sensi del medesimo comma 823, gli obblighi di monitoraggio e certificazione con riferimento al saldo non negativo 2018, ne deriva che, in caso di ritardato/mancato invio della predetta certificazione 2018 entro il termine perentorio del 31 marzo 2019 (prorogato di diritto al 1° aprile 2019), trovano applicazione le sanzioni previste dal comma 475, lettera c) e seguenti, dell'articolo 1 della legge n. 232 del 2016. Nel caso in cui la certificazione, sebbene in ritardo, sia trasmessa entro il successivo 30 maggio 2019, si applica, nei 12 mesi successivi al ritardato invio, la sola sanzione del divieto di assunzione di personale a tempo indeterminato di cui all'articolo 1, comma 475, lettera e), della legge n. 232 del 2016."*

Quindi:

- la mancata trasmissione della certificazione entro il termine perentorio del 31 marzo costituisce ancora inadempimento, e comporta il divieto di assunzione assoluto;
- nel caso in cui la certificazione, sebbene in ritardo, sia trasmessa entro il successivo 30 maggio si applica, nei dodici mesi successivi al ritardato invio, la sanzione del divieto di assunzione di personale a tempo indeterminato disposizioni di cui all'art. 1,



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

comma 475, lettera e) della legge 232/2016.

3. Certificazione dei crediti:

Riferimento normativo
art. 9, comma 3-bis, d.l. 185/2008

"Su istanza del creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 certificano, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di patto di stabilità interno, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, se il relativo credito sia certo, liquido ed esigibile, anche al fine di consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente... La pubblica amministrazione di cui al primo periodo che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale o ricorrere all'indebitamento fino al permanere dell'inadempimento.

Sanzione vigente

Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento:
La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

4. Adozione Piano triennale fabbisogni personale (PTFP):

Riferimento normativo
art. 91 del TUEL

Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Riferimento normativo
art. 6, comma 2, del d.lgs. 165/2001

Adozione Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP)
Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

Sanzione vigente
art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001

Divieto di assunzione:
Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale.

5. Invio PTFP (Piano triennale fabbisogni personale) alla RGS:

Riferimento normativo
art. 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001

Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 del d.lgs. 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica (secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018).

Sanzione vigente
art. 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001

Divieto di assunzione:
La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

6. Rideterminazione dotazione organica e verifica delle eccedenze di personale:

Riferimento normativo
art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001

In sede di definizione del PFTP, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del d.lgs. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Riferimento normativo
art. 33, comma 1, del d.lgs. 165/2001

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sanzione vigente
art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001

Divieto di assunzione:
Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

7. Contenimento della spesa di personale:

Riferimento normativo
art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater,
della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente.

Sanzione vigente

art. 1, comma 557-ter della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Divieto di assunzione:

in caso di mancato rispetto, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, cioè la sanzione prevista in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (poi pareggio di bilancio) nell'esercizio precedente: divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo.

Come esplicitato con circolare n. 3 del 14 febbraio 2019 della Ragioneria generale dello Stato - circolare contenente chiarimenti in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019 ai sensi dell'articolo 1, commi da 819 a 830, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di bilancio 2019) -, *"le disposizioni normative in materia di spesa di personale che fanno riferimento alle regole del patto di stabilità interno o al rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243 o, più in generale, degli obiettivi di finanza pubblica, si intendono riferite all'equilibrio di bilancio di cui all'articolo 1,*



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

comma 821, della legge 30 dicembre 2018, n. 145."

8. Adozione Piano della *performance*:

Riferimento normativo
art. 10 del d. lgs.150/2009

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della *performance*, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla *performance*, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Per gli enti locali, la Relazione sulla *performance* di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione.

Sanzione vigente
art. 10, comma 5 del d. lgs. 150/2009

In caso di mancata adozione del Piano della *performance*:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

9. Adozione del Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità:

Riferimento normativo
art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006

Gli enti predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Sanzione vigente

Divieto di assunzione:



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

art. 6, comma 6, d.lgs. 165/2001

Le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale

A tale proposito, come da apposita certificazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario avente prot. gen. del Comune di Settala n. 10.277 del 22/06/2021, si evidenzia quanto segue:

- il conseguimento da parte del Comune di Settala degli obiettivi di finanza pubblica per l'esercizio finanziario 2020 ai sensi dell'art. 1, comma 821, Legge 30/12/2018, n. 145 (Legge di Bilancio dello Stato 2019);
- il rispetto da parte del Comune di Settala, ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, decreto legge 24/06/2016, n. 113 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 07/08/2016, n. 160), così come modificato dall'articolo 1, comma 904, Legge 30/12/2018, n. 145 (Legge di Bilancio dello Stato 2019), dei termini previsti per l'approvazione di:
 - Bilancio di previsione 2021, 2022, 2023;
 - Rendiconto della Gestione 2020;
 - Bilancio consolidato 2019;
- di aver inviato i relativi dati a BDAP (Banca dati Pubbliche Amministrazioni) entro il termine di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- di non aver proceduto alla certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, decreto legge 29/11/2008, n. 185, in quanto non è ricorsa la circostanza;

Dato atto che:

- il Rendiconto alla Gestione per l'esercizio finanziario 2020 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 29/04/2021;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- il Comune di Settala non ha dichiarato il dissesto finanziario;

A TAL FINE

Si certifica che:

- non occorre procedere all'adozione del Piano delle Stabilizzazioni né a procedure di stabilizzazione dei lavoratori precari, in quanto non ricorrono per l'Ente le circostanze previste dalle vigenti norme di riferimento;
- con riferimento al dettato normativo di cui all'art. 1, comma 557-bis, Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007), il Comune di Settala non utilizza personale proprio, a vario titolo, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi, variamente denominati, partecipati o comunque facenti capo all'Ente;
- tutti i Responsabili di Settore hanno certificato, a seguito di apposita rilevazione, che, in relazione alle esigenze funzionali ed agli effettivi bisogni, presso il Comune di Settala non risulta esserci personale in soprannumero od eccedente ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;
- sono osservati i limiti di spesa previsti per l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità di cui all'articolo 9, comma 28, decreto legge 31/05/2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/07/2010, n. 122;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- viene garantito il rispetto della quote di dipendenti con disabilità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i., accertando che le suddette quote a cui il Comune di Settala soggiace risultano coperte;

il Comune di Settala ha approvato:

- il “Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate” e la conseguente “Relazione conclusiva del processo di razionalizzazione delle società partecipate” (approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 22/03/2016), entrambi a firma del Sindaco del Comune di Settala;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 06/06/2017 la revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. 19/08/2016, n. 175 e s.m.i.;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 28/11/2019 la revisione annuale (anno 2019) delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell’art. 20, commi 1 e 2, D.Lgs. 19/08/2016, n. 175 e s.m.i.;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 19/11/2020 inerente la revisione annuale (anno 2020) delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell’art. 20, commi 1 e 2, D.Lgs. 19/08/2016, n. 175 e s.m.i.;
- il Piano delle azioni positive, previsto dall’art. 48 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 e s.m.i., al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

lavoro tra uomini e donne, con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 09/02/2019 per il triennio 2022/2024;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 22/12/2020, esecutiva ai sensi di Legge, il Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2021, 2022 e 2023, redatto secondo gli schemi autorizzatori di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e s.m.i.;
- con la suddetta deliberazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) definitivo per il periodo 2021, 2022, 2023;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 03/06/2021 il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) provvisorio per l'anno 2021;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Nell'elaborare il presente documento di pianificazione si è tenuto conto, ovviamente, degli strumenti programmatici degli anni precedenti e delle esigenze che si sono andate a maturare e consolidare nel tempo, in base alle quali il Comune di Settala ha già attivato interventi e messo a punto procedimenti in materia di politica del personale.

ANNO 2022

Si procederà alla copertura di un posto, da destinare all'Ufficio Risorse Umane, di Istruttore amministrativo/contabile, categoria C, a tempo pieno e indeterminato, attraverso lo svolgimento di una procedura selettiva riservata, ai sensi dell'art. 22 comma 15, D.Lgs. 25/05/2017, n. 75 e s.m.i., a favore del personale interno inquadrato in categoria B3 (le procedure propedeutiche relative alla procedura selettiva potranno avere inizio nel corso dell'anno 2021);

Si potrà procedere, nel corso del periodo di validità del presente atto, agli incrementi dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo le modalità specificate nel successivo paragrafo "Aumento orario di lavoro dei dipendenti a tempo parziale".

Si potrà altresì procedere, nel corso del periodo di validità del presente atto, ad effettuare mobilità di personale tra i diversi settori dell'Ente al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Il Comune di Settala si riserva la facoltà di valutare i passaggi diretti di personale fra Pubbliche Amministrazioni diverse (c.d. "mobilità") che dovessero pervenire. In caso di richiesta di mobilità in uscita, o altra causa di cessazione del contratto del dipendente (decesso, dimissioni, licenziamento, ecc...), verranno eventualmente attivate le relative procedure previste dalle norme in materia al fine di addivenire alla copertura dei posti liberatisi.

Eventuale utilizzo a tempo parziale di personale di altro Ente, ai sensi dell'art. 14 CCNL del



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

22/01/2004, che si rendesse necessario.

(si procederà con successivo provvedimento al fine di aggiornare i dati “entrate correnti, fondo crediti dubbia esigibilità” al rendiconto anno 2021)

ANNO 2023

Non si prevedono assunzioni

Si potrà procedere, nel corso del periodo di validità del presente atto, agli incrementi dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo le modalità specificate nel successivo paragrafo “Aumento orario di lavoro dei dipendenti a tempo parziale”.

Si potrà altresì procedere, nel corso del periodo di validità del presente atto, ad effettuare mobilità di personale tra i diversi settori dell'Ente al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Il Comune di Settala si riserva la facoltà di valutare i passaggi diretti di personale fra Pubbliche Amministrazioni diverse (c.d. “mobilità”) che dovessero pervenire. In caso di richiesta di mobilità in uscita, o altra causa di cessazione del contratto del dipendente (decesso, dimissioni, licenziamento, ecc...), verranno eventualmente attivate le relative procedure previste dalle norme in materia al fine di addivenire alla copertura dei posti liberatisi.

Eventuale utilizzo a tempo parziale di personale di altro Ente, ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22/01/2004, che si rendesse necessario.

(si procederà con successivo provvedimento al fine di aggiornare i dati “entrate correnti, fondo crediti dubbia esigibilità” al rendiconto anno 2022)



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

ANNO 2024

Non si prevedono assunzioni

Si potrà procedere, nel corso del periodo di validità del presente atto, agli incrementi dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo le modalità specificate nel successivo paragrafo "Aumento orario di lavoro dei dipendenti a tempo parziale".

Si potrà altresì procedere, nel corso del periodo di validità del presente atto, ad effettuare mobilità di personale tra i diversi settori dell'Ente al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Il Comune di Settala si riserva la facoltà di valutare i passaggi diretti di personale fra Pubbliche Amministrazioni diverse (c.d. "mobilità") che dovessero pervenire. In caso di richiesta di mobilità in uscita, o altra causa di cessazione del contratto del dipendente (decesso, dimissioni, licenziamento, ecc...), verranno eventualmente attivate le relative procedure previste dalle norme in materia al fine di addivenire alla copertura dei posti liberatisi.

Eventuale utilizzo a tempo parziale di personale di altro Ente, ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22/01/2004, che si rendesse necessario.

(si procederà con successivo provvedimento al fine di aggiornare i dati "entrate correnti, fondo crediti dubbia esigibilità" al rendiconto anno 2023)



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

ASSUNZIONI CON RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE

Per la programmazione di questo aspetto della politica del personale, si vuole evidenziare che il ricorso ad assunzioni tramite rapporti di lavoro flessibile è stato notevolmente ridotto in questi ultimi anni dal Comune di Settala che vuole, anche con il presente atto di programmazione, confermare questa direzione.

Per le assunzioni a tempo determinato, o comunque con gli altri rapporti di lavoro flessibile (somministrazione, co.co.co., ecc...), deve essere, inoltre, tenuto presente che la norma contenuta nell'art. 9, comma 28, decreto legge 31/05/2010, n. 78 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/07/2010, n. 122), secondo cui ci si può avvalere di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti co.co.co. nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4-bis, decreto legge 24/06/2014, n. 90 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 11/08/2014, n. 114), non è più applicabile agli Enti Locali che hanno rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al 1° vincolo sopraccitato.

La giurisprudenza contabile ritiene, comunque, insormontabile il vincolo del rispetto della spesa complessiva sostenuta per il personale con contratto di lavoro flessibile nell'anno 2009.

Preso atto che nell'anno 2009 la spesa per le forme flessibili di lavoro è stata la seguente:

riferimento	tipologia	spesa 2009	totale
art. 9, c. 28, 1° periodo, D.L. 78/2010	assunzioni a tempo determinato	€ 7.164,00	€ 7.164,00
	convenzioni	€ 0,00	
	collaborazioni coordinate e continuative	€ 0,00	
art. 9, c. 28, 2° periodo, D.L. 78/2010	contratti di formazione lavoro	€ 0,00	€ 1.425,00
	altri rapporti formativi	€ 0,00	
	somministrazione di lavoro	€ 0,00	



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

	lavoro accessorio di cui all'art. 70, c. 1, D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276	€ 1.425,00	
--	--	------------	--

Per il Comune di Settala, il limite annuale di spesa per contratti di lavoro flessibile è il seguente:

€ 7.164,00 + € 1.425,00 = **€ 8.589,00**

Si potrà procedere, durante il periodo di validità del presente atto, nel caso si ravvisassero le condizioni previste dell'articolo 36, comma 2, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. e sempre nel rispetto del 1° vincolo sopra riportato oltreché del suddetto limite annuale di € 8.589,00, ad assumere con contratti di lavoro flessibile, lasciando alla Conferenza dei Responsabili di Settore la scelta delle caratteristiche dei profili professionali eventualmente necessari, nonché le assegnazioni degli stessi ai vari uffici.

A seguito della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, i relativi aumenti stipendiali si considerano, in via prudenziale ed in attesa di pronuncia da parte degli organi competenti, inclusi nel limite di € 8.589,00.

Nel caso in cui i nuovi limiti di spesa del personale, alla data del presente provvedimento non ancora emanati, contenuti nei decreti attuativi di cui all'art. 33, comma 2, del già citato decreto legge 34/2018, prevedessero la possibilità di utilizzare ulteriori risorse finanziarie, si prevede inoltre di poter effettuare, nel rispetto delle nuove disposizioni, assunzioni tramite lavoro flessibile.

Nel caso in cui si verificasse in corso d'anno che le risorse inerenti la differenza occorrente al ritorno a tempo pieno del personale a tempo parziale inizialmente assunto a tempo pieno, di cui alle successive tabelle, non fossero necessarie, il conseguente risparmio potrà essere destinato alle assunzioni tramite lavoro flessibile nel rispetto della normativa di tempo in tempo vigente.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

AUMENTO ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE

Per quanto riguarda i riflessi dell'aumento dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale sui vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, è ormai consolidata la posizione delle varie Sezioni Regionali di Controllo della Corte dei Conti (ad esempio: deliberazione Toscana n. 198/2011, deliberazione Emilia Romagna n. 8/2012, deliberazione Sardegna n. 67/2012, deliberazioni Lombardia n. 51/2012 e n. 272/2015) secondo cui:

1) per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni (art. 3, comma 101, Legge 24/12/2007, n. 244 e s.m.i., Legge Finanziaria 2008) ed è pertanto considerata come una nuova assunzione.

Tale limitazione è circoscritta al solo caso, specificamente previsto dalla norma, della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, non invece al mero aumento di ore;

2) per il personale originariamente assunto a tempo pieno, che successivamente ha chiesto la riduzione dell'orario di lavoro, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno non è assimilabile a nuova assunzione.

Si deve inoltre tenere presente che l'art. 53, comma 13, CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, riconosce a tali dipendenti il diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Si potrà procedere, nel corso del periodo di validità del presente atto, sempre nel rispetto del 1° vincolo sopra riportato, alle trasformazioni del rapporto di lavoro esclusivamente indicate al precedente punto 2.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

VERIFICA DI CUI AL DECRETO MINISTERIALE 08/05/2018 IN MATERIA DI COSTO DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, in conformità al Decreto 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ad oggetto “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, necessarie per l’attuazione dell’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall’art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, richiede di verificare la copertura del costo dell’eventuale ritorno a tempo pieno dei dipendenti attualmente a tempo parziale ma assunti a tempo pieno per previsione organizzativa.

COSTO ATTUALE DEI DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE ASSUNTI A TEMPO PIENO						
<i>nota bene: per la retribuzione si considerano i valori antecedenti al CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, in quanto gli incrementi previsti dal suddetto CCNL sono esclusi dal limite stabilito dall’art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007)</i>						
Matricola n. (omessa per privacy)	categoria/ posizione economica	profilo professionale	tempo parziale	retribuzione	oneri riflessi e IRAP	totale
Matricola n. (omessa per privacy)	C/C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	83,33%	€ 20.710,97	€ 5.617,08	€ 26.328,05
Matricola n. (omessa per privacy)	B3/B7	Collaboratore Amministrativo-Contabile	66,67%	€ 14.819,40	€ 5.279,45	€ 20.098,85
Matricola n. (omessa per privacy)	A/A5	Operatore	50,00%	€ 9.999,25	€ 2.884,32	€ 12.883,57
Matricola n. (omessa per privacy)	B3/B7	Collaboratore Amministrativo-Contabile	83,33%	€ 18.522,61	€ 6.598,62	€ 25.121,23



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Matricola n. (omessa per privacy)	B3/B3	Collaboratore Amministrativo-Contabile	68,06%	€ 13.592,25	€ 5.208,64	€ 18.800,89
TOTALI				77.644,48	25.588,11	103.232,59
TOTALE COMPLESSIVO € 103.232,59 <i>nota bene:</i> per la retribuzione si considerano i valori antecedenti al CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, in quanto gli incrementi previsti dal suddetto CCNL sono esclusi dal limite stabilito dall'art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007)						

COSTO DEI DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE IN CASO DI RITORNO A TEMPO PIENO						
<i>nota bene:</i> per la retribuzione si considerano i valori antecedenti al CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, in quanto gli incrementi previsti dal suddetto CCNL sono esclusi dal limite stabilito dall'art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007)						
matricola	categoria/ posizione economica	profilo professionale	tempo parziale	retribuzione	oneri riflessi e IRAP	totale
Matricola n. (omessa per privacy)	C/C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	100%	€ 24.854,14	€ 6.740,98	€ 31.595,12
Matricola n. (omessa per privacy)	B3/B7	Collaboratore Amministrativo-Contabile	100%	€ 22.228,00	€ 7.918,50	€ 30.146,50
Matricola n. (omessa per privacy)	A/A5	Operatore	100%	€ 19.998,37	€ 5.768,92	€ 25.767,29
Matricola n. (omessa per privacy)	B3/B7	Collaboratore Amministrativo-Contabile	100%	€ 22.228,00	€ 7.918,50	€ 30.146,50



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Matricola n. (omessa per privacy)	B3/B3	Collaboratore Amministrativo-Contabile	100%	€ 19.970,92	€ 7.653,07	€ 27.623,99
TOTALI				€ 109.279,43	€ 35.999,97	€ 145.279,40
TOTALE COMPLESSIVO € 145.279,40						
<i>nota bene:</i> per la retribuzione si considerano i valori antecedenti al CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, in quanto gli incrementi previsti dal suddetto CCNL sono esclusi dal limite stabilito dall'art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007)						

Differenza fra costo complessivo attuale e costo complessivo per eventuale ritorno a tempo pieno di tutti i dipendenti assunti a tempo pieno e successivamente trasformati a tempo parziale:

€ 145.279,40 - € 103.232,59 = **€ 42.046,81**

Differenza fra costo complessivo attuale e costo complessivo per eventuale ritorno a tempo pieno di tutti i dipendenti assunti a tempo pieno e successivamente trasformati a tempo parziale decurtato degli importi previsti dal presente piano triennale per l'incremento parziale degli stessi tempi parziali:

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Costo complessivo per eventuale ritorno a tempo pieno di tutti i dipendenti assunti a tempo pieno e successivamente trasformati a tempo parziale:	€ 42.046,81	€ 42.046,81	€ 42.046,81	€ 42.046,81
Spesa prevista dalla presente programmazione per incremento di alcuni dipendenti assunti a tempo pieno e successivamente	€ 10.959,42 Prevista per incremento come da elaborazione agli atti	€ 10.959,42 Prevista per incremento come da elaborazione agli atti	€ 10.959,42 Prevista per incremento come da elaborazione agli atti	€ 10.959,42 Prevista per incremento come da elaborazione agli atti



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

trasformati a tempo parziale:				
Differenza occorrente per eventuale ritorno a tempo pieno di tutti i dipendenti assunti a tempo pieno e successivamente trasformati a tempo parziale:	€ 31.087,39	€ 31.087,39	€ 31.087,39	€ 31.087,39

In base al presente “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, nell’ipotesi di ritorno a tempo pieno di uno o più dei dipendenti sopra indicati, si procederà ad adottare la seguente misura correttiva al fine di rispettare il vincolo dettato dall’art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i.:

- non utilizzare per altre spese di personale (in proporzione all’anno) la quota della residua possibilità di spesa complessiva, pari alle somme di cui alla precedente tabella (“differenza occorrente”), fino al raggiungimento del limite ex art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i., ossia fino all’importo pari a € 1.629.960,05;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

CONCLUSIONI

Al termine di questo provvedimento di pianificazione relativo al piano dei fabbisogni di personale, si dà atto del rispetto:

1. del 1° vincolo sopra enunciato e stabilito dall'art. 1, comma 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i.

Risulta, infatti, che la spesa di personale nel periodo in considerazione è minore rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013, la quale è pari a:

€ 1.629.960,05

2. del 2° vincolo sopra enunciato e stabilito dall'art. 5 del D.M. 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, decreto legge 30/04/2019, n. 34 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, n. 58).

Risulta, infatti, che la spesa di personale per nuove assunzioni, nel periodo in considerato, è inferiore al possibile incremento di spesa di cui al suddetto art. 5, il quale è pari a:

€ 323.951,32

	PREVISIONE ANNO 2022	PREVISIONE ANNO 2023	PREVISIONE ANNO 2024
UTILIZZO DELLA POSSIBILITA' DI INCREMENTO DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.M. 17/03/2020 PARI A € 323.951,32 (IRAP ESCLUSA)	€ 29.253,00	€ 0,00 (ZERO)	€ 0,00 (ZERO)



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

AGGIORNAMENTO DEL PRECEDENTE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL SOLO ANNO 2021

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

L'art. 33, comma 2, decreto legge 30/04/2019, n. 34 (cosiddetto "Decreto Crescita", convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, n. 58), nonché il conseguente decreto attuativo del 17/03/2020, emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e, infine, la circolare esplicativa inerente il suddetto decreto, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 11/09/2020, hanno introdotto significative novità in tema di assunzioni di personale negli Enti Locali, che possono essere così riassunte:

- l'eventuale maggiore capacità assunzionale degli enti si aggiungerà a quella calcolata ai sensi del comma 557. L'incremento sarà da considerare come una sorta di deduzione: il decreto definisce la spesa che l'Ente potrà sostenere in quel caso come "non rilevante" ai fini del rispetto del limite storico anzidetto;
- l'applicazione della nuova norma è subordinata all'approvazione del PTFP (Piano triennale dei fabbisogni di personale), di cui all'art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., oltre alla sua soggezione ai vincoli di bilancio;
- le somme eventualmente rese disponibili dalla sua applicazione dovranno essere utilizzate per effettuare assunzioni a tempo indeterminato (art. 4, comma 2; art. 5, comma 3);
- il decreto attuativo all'art. 5, comma 2 dispone che, per il periodo 2020/2024, i Comuni possano utilizzare la facoltà assunzionale residua;

Si procede di seguito a calcolare i valori soglia da applicarsi al Comune di Settala:

1. Il Comune dovrà innanzitutto "collocarsi" all'interno della propria fascia demografica, al fine



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

di individuare le % di riferimento delle due soglie introdotte dal d.p.c.m. a seconda della consistenza della propria popolazione:

POPOLAZIONE: 7.387 (al 31/12/2020) abitanti → FASCIA E) delle TABELLE 1 E 3 **pertanto:**

SOGLIA DI “VIRTUOSITA’ ”: 26,90%

SOGLIA SUPERIORE: 30,90%

2. Il Comune dovrà poi individuare i valori finanziari necessari per calcolare il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, e definire il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia:

SPESA PERSONALE - art. 2, comma 1, lett. a), decreto

RENDICONTO ANNO 2020: € 1.509.117,15

Nella spesa di personale sono state inserite le seguenti voci:

Art. 1, comma 2, decreto

- Macroaggregato U.1.01.00.00.000
- codici di spesa: U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003;
U.1.03.02.12.999.

Voce spesa esclusa:

- IRAP

ENTRATE CORRENTI - art. 2, comma 1, lett. b), d.p.c.m.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

RENDICONTO ANNO 2018: € 7.833.995,01

RENDICONTO ANNO 2019: € 6.893.944,30

RENDICONTO ANNO 2020: € 7.307.775,62

FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' (ASSESTATO) 2020: € 163.274,00

3. Il Comune deve quindi procedere ad applicare il rapporto previsto dall'art. 2 del D.M. 17/03/2020:

ULTIMO RENDICONTO APPROVATO: SPESA DI PERSONALE (IMPEGNATO)

diviso

ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI:

MEDIA ENTRATE (ACCERTATO) DEI PRIMI 3 TITOLI MENO FCDE ASSESTATO DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO

€ 1.509.117,15

diviso

((€ 7.833.995,01 + € 6.893.944,30 + € 7.307.775,62) - € 163.274,00

Il risultato è **21,01%**

4. Il Comune deve ora porre a raffronto la propria percentuale con quelle indicate nella Tabella 1:

Soglia di "virtuosità" Tabella 1 = 26,90%

Rapporto di cui al punto 3) = **21,01%**



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Il Comune di Settala rispetta il parametro di “virtuosità”

5. Il Comune procede a calcolare il margine assunzionale disponibile, ossia la somma spendibile per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino al raggiungimento della percentuale massima consentita (26,90%):

MAGGIORE SPAZIO ASSUNZIONALE DISPONIBILE:

ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI:

MEDIA ENTRATE (ACCERTATO) DEI PRIMI 3 TITOLI MENO FCDE ASSESTATO DELL'ULTIMO
RENDICONTO APPROVATO

per

PERCENTUALE DELLA FASCIA DI APPARTENENZA IN TABELLA 1 DEL D.M. 17/03/2020

meno

ULTIMO RENDICONTO APPROVATO: SPESA DI PERSONALE (IMPEGNATO)

((€ 7.833.995,01 + € 6.893.944,30 + € 7.307.775,62) - € 163.274,00

per

26,90%

meno

€ 1.509.117,15



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Il risultato è € 422.831,25, ossia il saldo positivo **TEORICAMENTE** disponibile

6. Individuato l'importo teoricamente disponibile per maggiori assunzioni nell'anno 2021, il Comune deve verificare il contenimento del medesimo importo rispetto all'ulteriore limite, definito anch'esso in base alla fascia demografica dall'art. 5, comma 1, D.M. 17/03/2020, che comprime e gradua l'aumento entro un valore percentuale (Tabella 2) da applicare alla spesa dell'anno 2018 (valore fisso):

LIMITE INCREMENTO PROGRESSIVO RISPETTO ALLA SPESA ANNO 2018

spesa anno 2018: in forza dell'art. 5 del D.M. 17/03/2020, tale valore rimarrà fisso fino al 31/12/2024)

RENDICONTO 2018: SPESA DI PERSONALE (IMPEGNATO)

per

PERCENTUALE DELLA FASCIA DI APPARTENENZA IN TABELLA 2 DEL D.M. 17/03/2020 PER L'ANNO 2021

€ 1.542.625,34

per

21%

Il risultato è € 323.951,32, ossia il saldo positivo **EFFETTIVAMENTE** disponibile

7. Il Comune, sebbene ad una prima applicazione delle soglie abbia individuato uno spazio per assunzioni superiore, deve contenerne l'eventuale utilizzo entro una cifra inferiore. Viene così a delinearci il nuovo limite della spesa di personale dell'anno 2021, dato dalla somma della



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

spesa dell'anno 2018 e del margine per maggiori assunzioni utilizzabile:

Il Comune di Settala può pertanto programmare nel 2021 maggiori assunzioni per un importo, **aggiuntivo rispetto alla spesa per il personale rilevata in sede di Rendiconto dell'anno 2018, pari a € 323.951,32**

Tale somma non rileva ai fini del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 296/2006 (art. 7, comma 1, D.M. 17/03/2020).

Si evidenzia che sulla quota da "escludere" dal calcolo del suddetto vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale vi è ancora incertezza sul corretto metodo di applicazione.

Il D.M. 17/03/2020 prevede, inoltre, la possibilità di utilizzare i cosiddetti "resti assunzionali" dei cinque anni antecedenti l'anno 2020 (art. 5, comma 2).

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha chiarito (nota con prot. in uscita n. 12.454 del 15/01/2021) che la fruizione dei suddetti "resti" è alternativa, se più favorevole, all'importo ottenuto al sopra esposto punto 6).

Poiché il Comune di Settala possiede "resti assunzionali" pari a € 15.240,87, la scelta più conveniente è di utilizzare l'importo di cui al sopra esposto punto 6), vale a dire l'importo pari a € 323.951,52.

IMPORTO AGGIUNTIVO SPESA PERSONALE ANNO 2021:

€ 323.951,32

8. Verificare, infine e comunque, il rispetto complessivo della soglia percentuale massima prevista per la propria fascia di appartenenza: se la somma finale supera l'importo corrispondente alla percentuale massima consentita entro i parametri di virtuosità (pari al 26,90% come calcolato al punto 5), **la somma effettivamente disponibile potrà, però, al massimo coincidere con quest'ultima.**



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

In riferimento a quanto sopra e in base alla pianificazione di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 13/02/2020 e s.m.i., richiamate in premessa, e della presente pianificazione, si prevede la possibilità, per l'anno 2021, di attivare le procedure finalizzate a:

- assumere, mediante l'attivazione delle procedure di reclutamento previste dalla normativa vigente, n. 2 Istruttori tecnici, a tempo pieno e indeterminato, categoria C, da assegnare al Settore Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio;
- assumere, mediante l'attivazione delle procedure di reclutamento previste dalla normativa vigente, n. 1 Istruttore amministrativo/contabile, a tempo indeterminato e parziale (50%, 18 ore settimanali), da assegnare al Settore Amministrativo al verificarsi delle condizioni di cui al verbale della Conferenza degli incaricati di Posizioni Organizzative del 15/07/2021 (verbale depositato agli atti e non allegato per motivi di privacy). Nel caso in cui non si dovessero verificare le condizioni indicate nel suddetto verbale, l'assunzione in argomento verrebbe assegnata al Settore Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio.

Si prevede la possibilità, nel caso le procedure programmate nel corso dell'anno 2021 non fossero ultimate, di proseguire le procedure stesse nel corso degli anni successivi.

Si potrà altresì procedere, nel corso del periodo di validità del presente atto, ad effettuare mobilità di personale tra i diversi settori dell'Ente al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

La conclusione delle procedure di mobilità/assunzioni in argomento è comunque soggetta al rispetto delle vigenti normative di contenimento della spesa di personale, pertanto il Comune di Settala si riserva la facoltà di revocare o sospendere le suddette procedure nel caso in cui dovessero sopraggiungere impreviste circostanze tali da non permettere l'osservanza delle norme sopra citate.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

CONCLUSIONI

Al termine di questo provvedimento di programmazione relativo al Piano dei fabbisogni di personale, si dà atto del rispetto:

1. del 1° vincolo sopra enunciato e stabilito dall'art. 1, comma 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i.

Risulta, infatti, che la spesa di personale nel periodo in considerazione, tenuto conto della suddetta programmazione, è minore rispetto alla spesa media del triennio 2011-2013, la quale è pari a:

€ 1.629.960,05

2. del 2° vincolo sopra enunciato e stabilito dall'art. 5 del D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, decreto legge 30/04/2019, n. 34 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, n. 58);

Risulta, infatti, che la spesa di personale, nel periodo considerato, è inferiore al possibile incremento di cui al suddetto art. 5, il quale è pari a:

€ 323.951,52

	PREVISIONE ANNO 2021
UTILIZZO DELLA POSSIBILITA' DI INCREMENTO DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.M. 17/03/2020 PARI A € 323.951.32 (IRAP ESCLUSA)	€ 19.140,00



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE PER IL PERIODO 2022/2024

All'interno della nostra organizzazione, la risorsa umana è la leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, in modo particolare nel contesto attuale dove si è in presenza di dipendenti non più giovani e con possibilità di politiche assunzionali molto complesse.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nell'Ente e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali le amministrazioni pubbliche sono e saranno chiamate nel breve periodo.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL 21/05/2018, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2022/2024, nel rispetto della normativa vigente, dimostra quindi la volontà di impegnarsi convintamente nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

A tale proposito si evidenziano le attività di formazione alle quali hanno partecipato i dipendenti nell'arco dell'anno 2021, formazione organizzata da:



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Formel s.r.l.; Opera s.r.l.; Caldarini&Associati s.r.l.; Maggioli s.p.a.; Publika s.r.l.; UPEL Milano; Halley Informatica s.r.l.; IFEL (fondazione ANCI); INPS - Progetto Valore PA; SOFIS di Michele Majetta; Pubbliformez s.r.l., Silqua s.r.l..

I corsi hanno trattato varie tematiche dell'attività amministrativa.

OBIETTIVI DEL PIANO DI FORMAZIONE

Obiettivo generale: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- riforma del ruolo della dirigenza.

Sviluppo nuove tecnologie: incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:

- formazione a distanza on line;
- attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro;
- attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali.

TIPOLOGIE DI CORSI

Ai fini del raggiungimento dei predetti obiettivi, nell'ambito della formazione rivolta ai dipendenti comunali vi possono essere due diverse tipologie di corsi:

1. **CORSI A VALENZA GENERALE**, che coinvolgono tutti i dipendenti;
2. **CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA**, che riguardano tutti i dipendenti direttamente interessati all'argomento.

Tali corsi potranno essere organizzati nel seguente modo:



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- **INTERNAMENTE:** mediante l'utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Settore ed altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune.
- **MEDIANTE UTILIZZO DI PROFESSIONALITA' ESTERNE ALL'ENTE O DI ENTI ESTERNI.** Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente.

Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da altri Enti, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da Enti specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

RISORSE PER LA FORMAZIONE

Nel bilancio di previsione C.C. 52 del 30/11/2021 sono attualmente assegnate risorse per lo svolgimento di attività formativa.

Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Il Comune si avvarrà anche di corsi gratuiti di qualità, promossi, ad esempio, da Halley Informatica S.r.L. INPS-Progetto Valore PA; IFEL (fondazione ANCI), e valorizzerà la formazione interna.

CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DESTINATARI DEI PERCORSI FORMATIVI

Il principio generale da rispettare, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali e alle esigenze che scaturiscono dal processo di innovazione che investe la Pubblica Amministrazione, è che deve essere garantita la possibilità di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, onde consentire agli stessi un'adeguata



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

crescita professionale in riferimento alle esigenze dell'utenza e più in generale all'evoluzione del rapporto cittadini/Pubblica Amministrazione.

Pertanto, evidenziando la necessità prevalente di garantire la funzionalità dei servizi, emerge l'esigenza di prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire ciclicamente l'intero organico.

FABBISOGNI FORMATIVI

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi settori/servizi, anche attraverso un coinvolgimento dei responsabili di settore.

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, verranno organizzate giornate di formazione, tra le quali si individuano le tematiche principali (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

- Anticorruzione
- Accesso Civico
- Regolamento UE Privacy
- Legge di Bilancio
- Nuovi principi contabili
- Fondo Perseo Sirio

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Le iniziative formative descritte nel presente piano rappresentano una previsione per gli anni 2022-2024: ciò significa che, per necessità emergenti in corso d'anno, potranno essere integrate o modificate.

Dall'analisi del fabbisogno è emerso che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti dirigenti e responsabili di posizione organizzativa su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di leadership, problemsolving e decisionmaking, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER L'ANNO 2022-2024

Nell'ambito dei percorsi formativi a cui parteciperanno i dipendenti nel corso del periodo di riferimento, secondo le modalità ed i principi descritti nel presente piano, si evidenziano, in particolare, i seguenti corsi:

- Formazione organizzata da Formel s.r.l.;
- Formazione organizzata da Opera s.r.l.;
- Formazione organizzata da Caldarini&Associati s.r.l.;
- Formazione organizzata da Maggioli s.p.a.;
- Formazione organizzata da Publika s.r.l.;
- Formazione organizzata da Upel Milano;
- Formazione organizzata da Halley informatica s.r.l.;
- Formazione organizzata da IFEL (fondazione ANCI);
- Formazione organizzata da INPS - Progetto Valore PA;
- Formazione organizzata da SOFIS di Michele Majetta;
- Formazione organizzata da Pubbliformez s.r.l.;
- Formazione organizzata da Silqua s.r.l..

PROCESSI DELLA FORMAZIONE

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Settore comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare autorizzando la rinuncia.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti/Responsabili potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.).

Azioni di Customer:



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- Responsabili: Ai Responsabili potrà essere chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- Dipendenti: Potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- Docenti/Ente organizzatore: Sia i docenti esterni/Ente organizzatore che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico:

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

4. SEZIONE 4 : MONITORAGGIO

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;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, ed ai sensi del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/03/2013;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.